



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, VISANDO O RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS, AUTOMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE ABERTURA E ALTERAÇÕES SITUACIONAIS DE EMPRESAS, BEM COMO A GESTÃO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL INTEGRADO AOS CADASTROS DA ADMINISTRAÇÃO, COM TODAS SUAS FUNCIONALIDADES EM AMBIENTE “WEB”, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE, CONFORME DEFINIDO NOS ANEXOS I-A E I-B.

1. JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal de Lagoa Santa/MG identificou que é de extrema necessidade que haja controle das informações contidas nos cadastros de Dívida Ativa, possibilitando condições de gerir as alterações cadastrais/situacionais que ocorrem durante o processo de execução fiscal que, na maioria das vezes, inviabilizam as elaborações dos processos de cobrança.

Dessa forma, com a implementação de um sistema informatizado integrado aos cadastros da Administração, aos Cadastros de Débitos e Devedores e de Pagamentos, essa Administração terá condições de elaborar os processos de cobrança judicial, acompanhar seus andamentos junto aos fóruns e cartórios de anexos, controlar prazos, visando evitar possíveis prescrições, diminuir os custos administrativos e os índices de inadimplência.

Neste contexto, a implementação de sistema que viabilize a manutenção do cadastro de empresas e autônomos também contribuirá para a identificação/localização dos responsáveis pelos débitos.

Além disso, atualmente, para abrir uma empresa são necessários vários procedimentos burocráticos tais como a solicitação da viabilidade na Prefeitura, o registro do contrato social da empresa na Junta Comercial (dependendo da Natureza Jurídica), obtenção junto à Receita Federal do CNPJ, obtenção na Secretaria da Fazenda da Inscrição Estadual quando for pertinente e finalmente, a emissão pela Prefeitura da Inscrição Municipal.

Este procedimento é, normalmente, moroso, além disso, demanda dinheiro, podendo até levar o cidadão à desistência.

Com a implementação do módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente, os empresários ou seus contadores poderão solicitar e acompanhar através da Internet, a Consulta Prévia, a Abertura, a Alteração Cadastral, o Recadastramento ou o Cancelamento da sua Inscrição Municipal, sem a necessidade de comparecer a Prefeitura para entrega de documentos que já foram entregues no órgão de registro, conseqüentemente, obteremos maior velocidade, menor custo e maior transparência.

Com a aprovação da consulta prévia do local e nome empresarial pretendidos o registro da empresa é realizado automaticamente, após inscrição fiscal nos órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

federal e estadual, onde o empresário poderá ter sua empresa constituída em menos de 5 (cinco) dias.

O módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente, além de proporcionar o recadastramento eletrônico de contribuintes, também evitará a abertura de Protocolos de Processos em papel, emissão de fotocópias, conferência de documentação e tramitação, além do armazenamento de todo esse material gerado, o que refletirá em redução de custos diretos e indiretos, otimização de recursos humanos e redução significativa no prazo de resposta do Órgão Público Municipal para o empresário.

Os órgãos e secretarias envolvidas também utilizarão a Internet para fazerem as análises e acompanhamentos, sem a necessidade de processos em papel, nem avisos pelo correio, em tempo real, com controle e segurança.

O sistema informatizado pretendido deverá ser disponibilizado em ambiente WEB para pessoas físicas, jurídicas e à Administração, conforme definido nos Anexos I-A e I-B que integram este Termo de Referência.

2 - DAS OBRIGAÇÕES DA FUTURA CONTRATADA:

Para o fiel cumprimento do objeto desse contrato a CONTRATADA obriga-se a:

I - Responsabilizar-se pela digitação/inserção dos dados de todos os processos do município referentes ao objeto contratado;

II - Manter na prestação do serviço ora contratado, pessoal especializado e habilitado;

III - Responder perante o CONTRATANTE pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;

IV - Observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços objeto do presente Contrato.

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

I – Cumprir com as obrigações acordadas em contrato a ser firmado, mais especificamente, honrar o pagamento dentro dos prazos fixados e repassar a documentação solicitada, necessária ao bom andamento do processo.

II - Prover o acompanhamento geral dos serviços objeto do presente Contrato, através de um gerente a ser designado;

III - Fornecer informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas pela contratada;

IV - Fornecer estrutura de apoio à execução dos trabalhos, tais como pessoal técnico das referidas áreas, equipamentos de informática, rede e acesso à Internet, conforme as necessidades de cada item do objeto contratual, atendendo às solicitações da Contratada para melhor execução do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

V - Facilitar o acesso e contato com a estrutura do município do CONTRATANTE, em todos os níveis, possibilitando localização imediata dos dados, documentos e informações necessários.

VI - Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do objeto deste contrato;

4 – DA FISCALIZAÇÃO

A Secretaria competente para acompanhamento e fiscalização dos trabalhos será a Secretaria Municipal de Fazenda.

5 – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O valor contratado será pelo menor preço global, e os prazos de execução serão realizados conforme tabela a seguir:

Fase	Descrição dos Produtos	Prazo (A Partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial pela Contratada)	Valor Mensal	Valor Total
I	Implantação e treinamento do sistema informatizado para modernização da administração conforme especificação do Anexo I-A do Termo de Referência.	120 (cento e vinte) dias	Parcela única	
II	Licenciamento de uso e suporte do sistema informatizado, conforme especificação do Anexo I-A do Termo de Referência.	08 (oito) meses		
III	Implantação e treinamento do sistema informatizado para modernização da administração conforme especificação do Anexo I-B do Termo de Referência.	90 (noventa) dias	Parcela única	
IV	Licenciamento de uso e suporte do sistema informatizado, conforme especificação do Anexo I-B do Termo de Referência.	09 (nove) meses		

O pagamento das fases I e III será efetuado em parcela única, após conclusão da implantação, efetivo treinamento dos servidores e comprovação da plena operacionalização do sistema.

O pagamento das fases II e IV será fixo e mensal, desde que apresentada a Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, devidamente aprovada pelo Contratante, no prazo de até 30 dias após a aprovação da mesma, que deverá estar acompanhada de relatório circunstanciado contendo todos os serviços prestados e de back-up dos dados conforme estabelecido no item 5.2 dos Anexos I-A e I-B



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Para o efetivo pagamento a CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a CND – Certidão Negativa do INSS e o CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

6 - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

I – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Fazenda, consignada na Lei Orçamentária vigente:

II - Nos exercícios subseqüentes as despesas serão custeadas pelas dotações compatíveis dos respectivos orçamentos.

7 - PRAZO

A contratação dar-se-á por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir do recebimento das respectivas Ordens de Serviços Iniciais, a serem emitidas no prazo de até 12 meses após a assinatura do contrato.

Este contrato poderá ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

8 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Apresentar no Envelope de Documentação de Habilitação, declaração indicando as equipes de coordenação, técnica e de apoio, responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos ora contratados.

Apresentar no envelope de Documentação de Habilitação, Atestado ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou privado, comprovando que a mesma já tenha desempenhado atividade pertinente e compatível com o objeto licitado. O(s) atestado(s) deverão ser em papel timbrado da pessoa jurídica, especificando os serviços que foram prestados pela licitante.

9 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

É expressamente vedada a cessão ou transferência, total ou parcial, dos direitos decorrentes do contrato a terceiros, bem como a subcontratação total ou parcial, sem prévia e expressa anuência da Contratante, sob pena de rescisão e cominação da penalidade aplicável à espécie, de pleno direito, independente de notificação judicial.

10 - PROCESSO DE TESTES DO SISTEMA

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes, antes da adjudicação do objeto.

O início dos trabalhos de instalação para realização dos testes será acordado entre a Prefeitura e o proponente, assim que for declarado o vencedor do certame, em período não superior a 03 (três) dias úteis a contar do encerramento da fase de lances.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 09 de fevereiro de 2012.

Patrícia Sibely D´Avelar
Secretária Municipal de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO I - A

TERMO DE REFERÊNCIA

FASES I E II

1 - CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

O sistema pretendido pela Administração deverá possibilitar aos cidadãos que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de Consulta Prévia Eletrônica para abertura de empresas, a Abertura Eletrônica de empresas e autônomos, a Alteração Eletrônica Cadastral de empresas e autônomos já estabelecidos, Recadastramento Eletrônico de empresas e autônomos e a Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal de empresa e autônomos, com operacionalização em ambiente WEB, via Internet, sem a necessidade presencial do interessado, visando agilidade e facilidade nesses procedimentos, aumentando a legalidade e possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM.

Através da Consulta Prévia Eletrônica, o sistema deverá fornecer informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.

O módulo de abertura de empresas e autônomos deverá permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas e autônomos tem como objetivo manter a base cadastral das Empresas e Autônomos estabelecidos no município atualizada.

Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral que deverá ser disponibilizado no sistema, objeto deste certame, visando aumento da base cadastral e conseqüente aumento da arrecadação.

O sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

2 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

Para executar as funcionalidades de Consulta Prévia, Abertura de Empresas e autônomos, Recadastramento, Alterações Cadastrais, Encerramento das Atividades e a integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, além de controle à Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

das informações declaradas pelas empresas, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

3 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

3.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas por empresas e autônomos na operacionalização do Cadastro Mobiliário Inteligente, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico) e contra-senha.

3.2 - CONTROLE DE ACESSO DAS EMPRESAS E AUTÔNOMOS

O sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

Com a finalidade de garantir que acesso seguro às funcionalidades e informações que serão disponibilizadas no sistema pretendido por esta Administração, objeto deste certame, o mesmo deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.

4 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

4.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de Abertura, Alteração, Solicitação de Encerramento e Recadastramento de Empresas e Autônomos do Município, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema da empresa Contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 4.1 e seus subitens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) A empresa Contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;

c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastro mobiliário, fiscalização e uso de solo e plano diretor urbano (para Gestor de Viabilidade) para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente, antes de sua divulgação;

e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4.2 deste Anexo;

f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para abertura, alteração, solicitação de cancelamento e recadastramento serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados como contingência ou exceções não previstas originalmente.

4.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO USO DE SOLO E PLANO DIRETOR URBANO

A Legislação pertinente ao uso de solo e plano diretor urbano deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;

b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao uso de solo e plano diretor urbano constantes na Legislação Municipal vigente;

c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo uso de solo e plano diretor urbano, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

4.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros Mobiliário e Imobiliário completos fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;

c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

4.1.4 - PROCESSO DE TESTES DO SISTEMA

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

4.2 - TREINAMENTO

4.2.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;

Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

4.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Consulta Prévia - Viabilidade;
- b) Manutenção do Cadastro de Empresas e Autônomos (abertura, alteração, recadastramento e encerramento);
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.2.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS E ÓRGÃOS DE CLASSE DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a funcionabilidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 02 (duas) e no máximo 05 (cinco) palestras.

4.3 - SUPORTE

4.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, é necessário que o sistema possua recurso facilitador, através de dispositivo de Ordem de Serviço (OS) Eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 6.2.12.1 deste Anexo.

O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 3.1 deste Anexo.

4.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recurso facilitador através de canais de comunicação “on line”, via Internet, conforme definido no item 6.2.12.2 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas. Este recurso deverá ser disponibilizado apenas para usuários logados no sistema, onde o pré-requisito para acesso está definido no item 3.2 deste Anexo.

O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral (contadores e empresários), mesmo que estes não estejam logados no sistema através de usuário/senha:

a) Dispositivo para que o usuário envie e-mail, disponível na página inicial do sistema, o qual deverá ser direcionado de acordo com o assunto escolhido numa lista de opções, conforme definido no item 6.2.12.3, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, conforme definido no item 6.2.1 letra “b8”.

b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 6.2.12.4, podendo ser mantido pela Prefeitura através do módulo Administrativo - Configurações, conforme definido no item 6.2.1 letra “b9”.

5 - INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

5.1 - INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções deste módulo possam ser disponibilizadas às empresas, autônomos e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infra-estrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

f) Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infra-estrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infra-estrutura fornecida;

k) Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

5.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão das informações geradas através das operacionalizações do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal, sem ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

A contratada deverá fornecer mensalmente uma cópia fiel do Banco de dados referente a todos os dados que forem manipulados pelo sistema ofertado, em arquivo compatível, contendo o dicionário de dados. Esta cópia deverá conter todos os dados e a tabela do lay-out em formato txt.

6 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

A Administração deverá garantir que o sistema possua as funcionalidades mínimas necessárias aos objetivos pretendidos. Dentro desse conceito se faz necessário especificar a metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionabilidade dos seus descritivos.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 6 referem-se, exclusivamente, ao Anexo I-A do Termo de Referência.

Todo o procedimento descrito a partir do item 6.1 deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

6.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

Faz-se necessário que o sistema ofertado possua as tabelas CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Código Brasileiro de Ocupações). Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos necessários para que suas funcionalidades obrigatórias possam ser demonstradas.

Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias do sistema de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer seqüencialmente, conforme item 6.2 deste Anexo de forma que todas as configurações efetuadas no Módulo Administrativo - Configurações (primeiro item da demonstração) sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo subitem 3.1, deverá oferecer condições de avaliar, deferir/indeferir as solicitações dos requerentes, tanto de Consulta Prévia quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real, através de acesso ao sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente.

6.2 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO), FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO

6.2.1 - MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e “Usos Permitidos” para essa Zona, os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, visando desta forma proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelas empresas, autônomos e contabilistas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 3.1 deste Anexo;

b) Este módulo deverá permitir que a Administração efetue as seguintes ações:

b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de “Usos Permitidos”, cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;

b2) Parametrizar “Usos Permitidos”;

b3) Configurar tabela que vincula Zona onde o imóvel se localiza com os “Usos Permitidos” para esta Zona, possibilitando a criação de diversos “Usos” para cada Zona;

b4) Permitir o cadastramento de perguntas que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e que são necessárias para a validação da solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b5) Configurar tabela que relacione as perguntas mencionadas no item “b4” deste item para um determinado CNAE, evitando que todas as perguntas sejam feitas para todos os CNAE’s;

b6) Definir as condições necessárias (pré-requisitos) que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade (Alvará Provisório);

b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;

b8) Estabelecer o(s) endereço(s) eletrônico(s) que será(ão) utilizado(s) para recepção dos e-mails encaminhados por usuários não logados no sistema que fizerem uso do recurso facilitador descrito no item 6.2.12.3, bem como a lista de possíveis assuntos para direcionamento;

b9) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários não logados no sistema que fizerem uso do recurso facilitador definido no item 6.2.12.4.

6.2.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 6.2.1 letra “a”;

b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b1”, onde deverá ser criada uma nova Zona, informando: ZT - Zona Teste, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

c) Acessar módulo para cadastramento de “Usos Permitidos”, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b2” e cadastrar, no mínimo, 03 (três) novos Usos diferentes, informando: ZIT1 - Zona Industrial Teste1, ZIT2 - Zona Industrial Teste2 e ZIT3 - Zona Industrial Teste3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Vincular os 03 (três) “Usos Permitidos” cadastrados na letra “c” deste item, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b3” na Zona cadastrada na letra “b” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Acessar módulo para cadastramento de Perguntas, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b4”, onde deverá ser criada uma nova Pergunta informando: “Irá funcionar após as 18:00 horas?”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

f) Configurar a tabela que relaciona a pergunta cadastrada na letra “e” deste item, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b5” ao CNAE 1330-8/00, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

g) Acessar módulo para cadastramento de pré-requisitos, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b6”, onde deverá ser criado um novo pré-requisito informando: “Apresentar autorização da Companhia de Água”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

h) Acessar módulo para cadastramento de requisitos, conforme exigência do item 6.2.1 letra “b7”, onde deverá ser criado um novo requisito informando: “Necessário Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

i) Acessar o módulo de Consulta Prévia e solicitar a viabilidade informando o CNAE mencionado na letra “f” deste item, responder a pergunta criada e configurada nas letras “e” e “f” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

j) Acessar o módulo de Análise de Viabilidade para atender a Consulta Prévia efetuada na letra “i” deste item, selecionar a Zona criada na letra “b” deste item, comprovando que os Usos criados na letra “c” estão vinculados à Zona, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

k) Demonstrar que o pré-requisito e o requisito cadastrados nas letras “g” e “h” deste item estão disponíveis para seleção, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 6.2.1 letras “b6” e “b7”.

l) Acessar o módulo de configuração de ajuda e cadastrar a lista de possíveis assuntos que deverão figurar como opções para o usuário que utilizar o Recurso Facilitador definido no item 6.2.12.3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial ao item 6.2.1 letra “b8”;

m) Acessar o módulo de configuração de ajuda e cadastrar o(s) endereço(s) eletrônico(s) para recepção de e-mails conforme o(s) assuntos da lista criada na letra “l” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 6.2.1 letra “b8”;

n) Cadastrar a seguinte Pergunta: “Para que serve este sistema?” e sua respectiva Resposta: “Agilizar e desburocratizar os processos de abertura de empresas no Município”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.1 letra “b9”;

6.2.1.2 - VERIFICAÇÃO: MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Dos subitens 6.2.1 e 6.2.1.1: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);

b) Deverá encaminhar, automaticamente, dados de acesso (usuário e senha) para o e-mail informado conforme exigência da letra “a” deste item.

6.2.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 6.2.2, letra “a”, informar os dados solicitados de forma que possa ser identificado como usuário que tenha pretensão de abrir uma Empresa e/ou Autônomo, imprimir a tela;

b) Acessar a caixa de entrada do e-mail informado, quando do preenchimento dos dados, conforme letra “a” deste item, que deverá conter o e-mail enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 6.2.2, letra “b”, o qual deverá ser impresso;

c) Acessar o sistema utilizando o usuário e senha constante no e-mail, conforme letra “b” deste item comprovando a funcionalidade do cadastro para acesso ao sistema.

6.2.2.2 - VERIFICAÇÃO: CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

Dos subitens 6.2.2 e 6.2.2.1: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

Visando atender a legislação que trata sobre a abertura de empresas, agilizar e facilitar o procedimento por parte do Requerente (pessoa física ou jurídica) e da Prefeitura, o sistema deverá permitir que o interessado faça uma consulta prévia que deverá lhe dar informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) O sistema pretendido deverá proporcionar ao Solicitante condições de consultar previamente a viabilidade para abertura de empresa no Município e, para tal, deverá informar, no mínimo, os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m²), Atividades CNAE (identificando a principal) e Responder Questionário, pré-definido pela Prefeitura, vinculado ao CNAE informado pelo Solicitante;

c) Ao término do processo efetuado na letra “b” deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Consulta o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, criando uma lista de Protocolos Solicitados pelo Solicitante;

d) Todas as consultas prévias efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;

e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e “Usos Permitidos” para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer sua solicitação corrigindo os motivos de impedimento.

6.2.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

a) Acessar o módulo para Consulta Prévia efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.3 letra “a”;

b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 6.2.3 letra “b”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

c) Após informar os dados mencionados na letra “b” deste item, a empresa licitante deverá emitir o Protocolo de Solicitação de Consulta, conforme exigência do item 6.2.3, letra “c”, o qual deverá ser impresso;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.3, letra “c”, a qual deverá conter a solicitação efetuada na letra “b” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, comprovando o atendimento integral do item 6.2.3, letra “c”.

6.2.3.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA A ADMINISTRAÇÃO

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo todas as consultas e solicitações efetuadas pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante e do Requerente, data, tipo de procedimento efetuado (consultas/solicitações), nome do solicitante e indicação da quantidade de dias/horas que está em aberto, a qual deverá ser impressa;

c) Selecionar a solicitação de Consulta Prévia efetuada através do item 6.2.3.1, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 6.2.3.1, letra “b”, bem como as exigências solicitadas no item 6.2.3 letra “e”, a qual deverá ser impressa;

d) Efetuar todas as ações referentes a letra “c” deste item, deferindo a Consulta Prévia e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.3.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS APÓS ANÁLISE E INSERÇÃO DE PARECERES DA ADMINISTRAÇÃO

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 6.2.3.2 letra “d”, avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.3 letra “f”, o qual deverá ser impresso;

b) Acessar o módulo para Consulta Prévia efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.3.1, letra “a”;

c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.2.3.1, letra “d”;

d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 6.2.3.1, letra “c” e item 6.2.3.2, letras “b” e “c” após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

6.2.3.4 - VERIFICAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

Dos subitens 6.2.3, 6.2.3.1, 6.2.3.2 e 6.2.3.3: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, eletronicamente, via Internet, podendo ou não ser antecedido pela Consulta Prévia, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre Solicitante e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas.

O sistema deverá permitir a integração com demais órgãos de registro, respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido, porém sempre utilizando a melhor tecnologia para menor envolvimento humano e melhor qualidade da informação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) O sistema pretendido deverá disponibilizar ao usuário 2 (duas) condições distintas para utilização deste módulo, ou seja, gerar a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade:

b1) Transformar uma Consulta Prévia já aprovada em Pedido de Abertura/Viabilidade, permitindo inserir a Inscrição Cadastral do Imóvel (o endereço desta Inscrição não precisa necessariamente coincidir com o endereço comercial informado pelo solicitante), Natureza Jurídica, Descrição das atividades desenvolvidas e 3 (três) nomes nos campos para Nome Empresarial (se o registro da empresa for pertinente à Junta Comercial);

b2) Acessar funcionalidade para efetuar o Pedido de Abertura/Viabilidade, informando também os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (Inscrição Imobiliária como campo obrigatório) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m²), Atividades CNAE (identificando a principal) e Respondendo Questionário pré-definido pela Prefeitura vinculado ao CNAE;

c) Ao término do processo efetuado através da letra “b”, utilizando o meio descrito na letra “b1” deste item, o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra “c”;

d) Todos os Pedidos de Abertura/Viabilidade efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;

e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

permitir a classificação da Região e “Usos Permitidos” para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a classificação por CNAE do “Uso Permitido” correspondente, permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da através Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

f) Após o parecer da Prefeitura e demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento;

h) Como condição para que a Junta Comercial efetue a Viabilidade de Nome Empresarial do Pedido de Abertura/Viabilidade, quando for pertinente, deverá, previamente, ter sido efetuada a viabilidade de endereço pela Prefeitura e figurar como deferida, onde o sistema deverá exibir as seguintes informações: os 03 (três) nomes, o nome do Solicitante, do Requerente, endereço completo e opção para indeferimento;

i) Somente para os casos de deferimento de Nome Empresarial, da Junta Comercial, quando for pertinente, o sistema deverá liberar ao Solicitante a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

i1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

i2) Dados de Localização da Empresa: (não permitir alterar): Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; Permitir alterar: Site da empresa, E-mail da empresa (obrigatório), Telefone(obrigatório), Fax;

i3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra “i2” deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

i4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s) (não permitir alterar), Perguntas e respectivas Respostas;

i5) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade previamente cadastrado no sistema com CRC, identificando o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema (se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrador); CPF/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária, todos de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica; Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;

i6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área Utilizada e Publicidade;

j) O usuário deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento.

6.2.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS

a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura Eletrônica de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.4 letra “a”;

b) Transformar uma Consulta Prévia já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 6.2.3.1 letra “c” e 6.2.3.2 letra “d”) em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 6.2.4 letra “b1”, informando a Natureza Jurídica para configurar pertinência à Junta Comercial, os 3 (três) nomes de empresa e a Inscrição Imobiliária (IPTU), cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

c) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra “b” deste item, conforme exigência do item 6.2.4 letra “c”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Efetuar uma Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, conforme descrito no item 6.2.4, letra “b2”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra “d” deste item, conforme exigência do item 6.2.4, letra “c”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

f) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.4, letra “d”, a qual deverá conter os protocolos das solicitações emitidos nas letras



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

“b” e “c”, “d” e “e” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.4 letra “d”.

6.2.4.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS - ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.2.3.2, letra “b” a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 6.2.4.1 letras “b” e “d”, cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 6.2.4.1 letra “b”, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 6.2.4 letra “e”, a qual deverá ser impressa;

d) Efetuar todas as ações exigidas na letra “c” deste item, deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;

e) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 6.2.4.1 letra “d”, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 6.2.4 letra “e”, a qual deverá ser impressa;

f) Efetuar todas as ações exigidas na letra “e” deste item, indeferindo uma atividade da Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, indicando os motivos de impedimento vinculado àquela atividade, em campo próprio, comprovando atendimento ao item 6.2.4 letra “g” e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.4.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS - ADMINISTRAÇÃO (JUNTA COMERCIAL)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de viabilidade de nomes, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações já deferidas pela Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

(viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade deferida no item 6.2.4.2 letra “d”, comprovando a exigência descrita no item 6.2.4 letra “h” cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, principalmente os 3 (três) nomes de empresa informados no item 6.2.4.1 letra “b”, bem como as exigências solicitadas no item 6.2.4 letra “e”, a qual deverá ser impressa;

d) Selecionar um dentre os nomes mencionados na letra “c” deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.4.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS APÓS DEFERIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA E JUNTA COMERCIAL)

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução dos itens 6.2.4.2 letras “d” e “f” (dois e-mails) e 6.2.4.3 letra “d” (um e-mail), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.4 letra “f”, o qual deverá ser impresso;

b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.3.1, letra “a”;

c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.2.3.1, letra “d”, onde deverá figurar as solicitações mencionadas no item 6.2.4.2 letras “d” e “f”;

d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 6.2.4.2, letra “d” após interação da Administração (Prefeitura e Junta Comercial), visualizar as informações conforme definidas no item 6.2.3.3 letra “d”, bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;

e) Mediante o protocolo selecionado na letra “d” deste item emitir documentos de deferimento pertinentes: Viabilidade de Endereço e Nome Empresarial, o qual deverá ser impresso;

f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 6.2.4 letras “i”, “i1”, “i2”, “i3”, “i4”, “i5” e “i6”, cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento daqueles subitens;

g) Emitir o Protocolo de FCPJ contendo todos os dados conforme mencionado na letra “f” deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 6.2.4 letra “j”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.4.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ - ADMINISTRAÇÃO (JUNTA COMERCIAL / CARTÓRIO / OAB / PREFEITURA, DEPENDENDO DA NATUREZA JURÍDICA)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas pela Prefeitura (viabilidade de endereço) e pela Junta Comercial (viabilidade de nome), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 6.2.4.4 letra “f”, cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 6.2.4.4 letra “g”, a qual deverá ser impressa;

d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;

e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras “c” e “d” deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.

6.2.4.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ - ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, já deferidas pelo órgão competente, no caso, deverá figurar apenas a FCPJ deferida no item 6.2.4.5 letra “e”, cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 6.2.4.4 letra “f”, a qual deverá ser impressa;

d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;

e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras “c” e “d” deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa;

f) Após as ações mencionadas na letra “e”, demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.

6.2.4.7 - VERIFICAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS

Dos subitens 6.2.4, 6.2.4.1, 6.2.4.2, 6.2.4.3, 6.2.4.4, 6.2.4.5 e 6.2.4.6: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

Tem por objetivo a atualização da base cadastral das Empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e atividades CNAE, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade.

Dentre as informações temos Dados de Registro, Correspondência, Atividades, Quadro de Sócios e Administradores e Informações para tributação que poderão ser validadas eletronicamente através de convênios com Órgãos de Registro e Fiscais.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 6.2.4 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais), o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo e ser Contador ou Responsável Legal da Empresa;

b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para que estas alterem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, obedecendo as regras estabelecidas pela Prefeitura. As informações que poderão ser alteradas serão validadas pelo respectivo órgão responsável por essa informação específica. Cada campo alterável é definido como: Livre Alteração (L), Viabilidade Prefeitura (V), Órgão de Registro (R) e Cadastro Prefeitura (C);

c) O sistema deverá questionar se será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento e, sendo a resposta positiva, o sistema deverá solicitar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c1) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária (V), Tipo de Logradouro (V), Logradouro (V), Número (V), Complemento (L), CEP (V), Alugado ou Próprio (L), Site da empresa (OP) (L), Email da empresa (OB) (L), Telefone, Fax (L);

c2) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social) (V), Atividade(s) CNAE(s) (V), Perguntas e respectivas Respostas (V).

d) Independente da resposta do item anterior, e apenas após o deferimento da viabilidade pela Prefeitura, o sistema deverá disponibilizar os seguintes grupos de informações para eventual correção:

d1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial (R), Nome Fantasia (L), Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual (C), Órgão de Registro (R), Natureza Jurídica (R), Número de Registro (R), Data do Registro (R), Data da última Alteração Contratual (R), Valor do Capital Social (R), Porte (C), Tipo (C);

d2) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "c1" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP (L), Cidade (L), Estado (L);

d3) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa (L), que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal (L) que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores (R), contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome (L), Endereço Completo (L), Telefone (L), Fax (L), Celular (L) e E-mail (L);

d4) Caracterização de Uso: Área que será utilizada pela empresa em m2 (L - se for maior ou C - se for menor) e Publicidade (L);

e) O sistema, quando a empresa efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e órgãos que serão consultados, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "d4" deste item e solicitar confirmação;

f) Após confirmação mencionada na letra "e" deste item a empresa deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra "c";

g) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

h) Após o parecer da Prefeitura e/ou demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

i) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.2.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

a) Acessar o módulo para Alteração Eletrônica dos Dados Cadastrais de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 6.2.4.6 letra “e”, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.5 letra “a”, cuja tela deverá ser impressa;

b) Informar ao sistema que será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento;

c) Efetuar alteração nos seguintes campos: Endereço da Atividade (V) e atividade CNAE (V), comprovando a disponibilidade de campos exigida no item 6.2.5, letras de “c” até “c2”, demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 6.2.5 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Emitir o Protocolo de Pedido de Alteração/Viabilidade efetuado na letra “c” deste item, conforme exigência do item 6.2.5, letra “f”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.5, letra “f”, a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidas nas letras “d” deste item, comprovando que está armazenado e disponível para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.5 letra “g”.

6.2.5.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS - VIABILIDADE (ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.2.3.2, letra “b” a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 6.2.5.1, comprovando a condição imposta no item 6.2.5 letra “f”, cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 6.2.5 letra “f”, a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Efetuar todas as ações pertinentes a letra “c” deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente à Prefeitura (Endereço da Atividade e Atividade CNAE) e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.5.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ - ADMINISTRAÇÃO (JUNTA COMERCIAL / CARTÓRIO / OAB / PREFEITURA, DEPENDENDO DA NATUREZA JURÍDICA)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes já deferidas pela Prefeitura (viabilidade, conforme item 6.2.5.2 deste Anexo);

c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, principalmente o Valor do Capital Social, bem como as exigências solicitadas no item 6.2.4 letras de “i” até “i6”, a qual deverá ser impressa;

d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme demonstrado no item 6.2.4.5, letra “d”;

e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras “c” e “d” deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.

6.2.5.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**CADASTRAIS DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ - ADMINISTRAÇÃO
(ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA)**

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, já deferidas pelo órgão competente (Valor do Capital Social, conforme item 6.2.5.3 deste Anexo), cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 6.2.4.4 letra “f”, a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme demonstrado no item 6.2.4.5, letra “d”;
- e) Efetuar todas as ações pertinentes a letra “c” deste item, informando observações adicionais no campo mencionado no item 6.2.4.5 letra “d”, indeferindo a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

**6.2.5.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS
CADASTRAIS DE EMPRESAS - APÓS DEFERIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
(PREFEITURA E JUNTA COMERCIAL)**

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução dos itens 6.2.5.2, 6.2.5.3 e 6.2.5.4 (três e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.5 letra “h”, os quais deverão ser impressos;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.5.1, letra “a”;
- c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 6.2.3.1, letra “d”, onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 6.2.5.1 letra “b”;
- d) Selecionar o Protocolo emitido no item 6.2.5.1 letra “d” porém após interação da Administração, conforme itens 6.2.5.2, 6.2.5.3 e 6.2.5.4 e visualizar as informações conforme definidas no item 6.2.3.3 letra “d”, bem como os deferimentos e indeferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Mediante o indeferimento mencionado no item 6.2.5.4 letra “e” efetuar a alteração necessária, observando os motivos preenchidos no campo adicional através do item 6.2.5.4 letra “e”, alterando o conteúdo do campo criticado de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

informação passada pela crítica, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento ao item 6.2.5 letra “i”;

f) Após a correção efetuada na letra “e” deste item, emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 6.2.5.1 letra “d”, confirmando os dados novamente conforme item 6.2.5.1 letra “b”.

6.2.5.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ - ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA) - APÓS INTERAÇÃO COM A EMPRESA

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Efetuar novamente as ações descritas no item, 6.2.5.4 letras de “b” até “d”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar a alteração efetuada pelo usuário no item 6.2.5.5 letra “e”;

c) Efetuar todas as ações pertinentes à letra “b” deste item, deferindo a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.5.7 - VERIFICAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

Dos subitens 6.2.5, 6.2.5.1, 6.2.5.2, 6.2.5.3, 6.2.5.4, 6.2.5.5 e 6.2.5.6: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.6 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, permitindo que estas solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades da Empresa, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.5, letra “a” deste Anexo;

b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para requerer o cancelamento de inscrição municipal para encerramento da empresa/atividades;

c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CNPJ da empresa, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou Responsável Legal da empresa para permitir que prossiga à Solicitação;

d) Após verificação efetuada na letra “c” deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), bem como solicitar confirmação;

e) Após confirmação mencionada na letra “d” deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra “d” deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra “c” deste Anexo;

f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelas empresas o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPJ conforme definidos no item 6.2.4 letras de “i1” até “i6”;

h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

i) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.2.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA

a) Acessar o módulo para Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.6 letra “a”, cuja tela deverá ser impressa;

b) Efetuar a Solicitação de Cancelamento informando os dados requisitados no item 6.2.6 letras “c” e “d”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Cancelamento efetuada na letra “b” deste item, conforme exigência do item 6.2.6 letra “e”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.3, letra “c”, a qual deverá conter o protocolo da solicitação de cancelamento emitido na letra “c” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.3, letras “c” e “d”.

6.2.6.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA - ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA - FISCALIZAÇÃO)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Cancelamento, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.2.3.2, letra “b” a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 6.2.6.1 letra “b” bem como seu respectivo protocolo emitido no item 6.2.6.1 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c) Selecionar a Solicitação de Cancelamento mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 6.2.6 letras “g” e “h”, a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

d) Efetuar todas as ações exigidas na letra “c” deste item, deferindo a Solicitação de Cancelamento e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.6.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA - APÓS DEFERIMENTO DA PREFEITURA

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 6.2.6.2 letra “d”, avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.6 letra “i”, o qual deverá ser impresso;

b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.6.1, letra “a”, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.2.3.1, letra “d”;

c) Selecionar o Protocolo mencionado nos item 6.2.6.1 letra “c” após interação da Administração efetuada no item 6.2.6.2, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 6.2.6 letra “h” informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

6.2.6.4 - VERIFICAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

Dos subitens 6.2.6, 6.2.6.1, 6.2.6.2 e 6.2.6.3: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.7 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB junto com a legislação para “forçar” a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e conseqüente aumento da arrecadação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 6.2.4 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais) e cadastrada no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para que estas recadastram seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que a empresa informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

b2) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária, Se não tiver Inscrição Imobiliária é Rural, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site da empresa, Email da empresa (OB), Telefone, Fax;

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

b4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s), Perguntas e respectivas Respostas, para os casos onde seja necessário excluir atividade ou apenas mudar a atividade principal por outra secundária o campo deverá ser Livre Alteração;

b5) Quadro de Sócios, Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores, contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;

b6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área que será utilizada pela empresa (m2) e Publicidade;

c) O sistema, quando a empresa efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, verificar, automaticamente, se o



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Solicitante figura como responsável legal ou contábil para que possa ser confirmada a solicitação;

d) Após confirmação mencionada na letra “c” deste item a empresa poderá emitir um Protocolo de Recadastramento FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados e finalizados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra “c”;

e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimentos tanto da Prefeitura quanto dos órgãos conveniados o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.

6.2.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

a) Acessar o módulo para Recadastramento Eletrônico de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.7 letra “a”;

b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 6.2.7, letras de “b” até “b6” que deverão estar “em branco”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 6.2.7 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPJ efetuada na letra “b” deste item e confirmada na letra “c” também deste item, conforme exigência do item 6.2.7 letra “d”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 6.2.7, letra “d”, a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPJ emitido na letra “d” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.7 letra “d”.

6.2.7.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO SISTEMA DA PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados bem como dos dados pré-existent, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 6.2.7 letra “f”;

c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.

6.2.7.3 - VERIFICAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

Dos subitens 6.2.7, 6.2.7.1 e 6.2.7.2: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.8 - INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, eletronicamente, via Internet, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre cidadão e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) O sistema pretendido deverá possibilitar ao usuário gerar a Solicitação de Pedido de Inscrição informando Nome e CPF do Requerente;

c) Ao término do processo efetuado através da letra “b”, o sistema deverá permitir que o Solicitante preencha a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) contendo as seguintes informações:

c1) Identificação do Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Data do Registro, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;

c2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária; Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail obrigatório e Telefone/Fax;

c3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra “c2” deste item e disponibilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

c4) Atividades: Atividades Desenvolvidas e Atividade CBO;

d) Este módulo deverá permitir que o Solicitante emita Protocolo de Solicitação de Inscrição contendo os dados informados (conforme letras de “c” até “c4” deste item - FCPF) o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra “c”;

e) Todas as Solicitações de Inscrição efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento;

6.2.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

a) Acessar o módulo para solicitação de Inscrição Eletrônica de Autônomos, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.8 letra “a”;

b) Realizar uma Solicitação de Inscrição informando os dados, conforme item 6.2.8 letra de “c” até “c4”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Inscrição efetuado na letra “b” deste item, conforme exigência do item 6.2.8 letra “d”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.3, letra “c”, a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidos na letra “c” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.8, letras “d” e “e”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.8.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS PARA VALIDAÇÃO DE FCPF - ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de solicitações, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.2.3, letra “c” a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 6.2.8.1 letra “b”, cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 6.2.8 letra “d”, a qual deverá ser impressa;

d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;

e) Deferir a FCPF selecionada e analisada nas letras “c” e “d” deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;

f) Após as ações mencionadas na letra “e”, demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.

6.2.8.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA PARA AUTÔNOMOS APÓS DEFERIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 6.2.8.2 letra “e” avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.8 letra “f”, o qual deverá ser impresso;

b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.8.1, letra “a”;

c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.2.8.2, letra “b”, onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 6.2.8.2 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 6.2.8.2, letra “c” após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 6.2.3.3 letra “d”, bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;

e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra “d” deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 6.2.8 letra “d”.

6.2.8.4 - VERIFICAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

Dos subitens 6.2.8, 6.2.8.1, 6.2.8.2 e 6.2.8.3: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

Tem por objetivo a atualização da base cadastral dos Autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e ocupações CBO, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 6.2.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar aos Autônomos condições para que estes alterem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura: as informações que poderão ser alteradas são definidas como Livre Alteração (L) e Cadastro Prefeitura (C), devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação do Profissional: Nome (C), Nome Fantasia (L), CPF, RG/RM(C), Emissor(C), Documento de Qualificação (C) e Data da Qualificação (C);

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária (L), Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP(L), Site (L), E-mail Obrigatório (L) e Telefone/Fax (L);

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra “b2” deste item e disponibilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado, todos tipo (L);

b4) Atividades: Atividade desenvolvidas (C) e Ocupação CBO(s) (C);

c) O sistema, quando o autônomo efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e o órgão que será consultado (Prefeitura), de acordo com as regras estabelecidas nas letras de “b” até “b4” deste item e solicitar confirmação;

d) Após confirmação mencionada na letra “c” deste item o solicitante deverá poder emitir um Protocolo de FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra “c”;

e) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) O Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;

g) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;

h) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.2.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

a) Acessar o módulo para Alteração Eletrônica dos Dados Cadastrais de Autônomos efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.9 letra “a”, cuja tela deverá ser impressa;

b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 6.2.9, letras de “b” até “b4”, demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 6.2.9 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra “b” deste item, conforme exigência do item 6.2.9 letra “d”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.9, letra “d”, a qual deverá conter os protocolos das solicitações de alteração emitido na letra “c” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.9, letras “d” e “e”.

6.2.9.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS PARA VALIDAÇÃO DE FCPF - ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPJ efetuada conforme item 6.2.9.1 letra “b”, a qual deverá ser impressa;

c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 6.2.9, letra “f”;

d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras “b” e “c” deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.9.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS APÓS DEFERIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 6.2.9.2 letra “d” avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.9 letra “g”, o qual deverá ser impresso;

b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.9.1, letra “a”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.2.3, letra “c”, onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 6.2.9.2 letra “d”, cuja tela deverá ser impressa;

d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 6.2.9.2, letra “d” após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 6.2.3.3 letra “d”, bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;

e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra “d” deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 6.2.9 letra “d”.

6.2.9.4 - VERIFICAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

Dos subitens 6.2.9, 6.2.9.1, 6.2.9.2 e 6.2.9.3: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.10 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, permitindo que estes solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades, visando qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 6.2.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar aos autônomos as condições para solicitar o cancelamento de inscrição municipal para encerramento das atividades realizadas;

c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CPF do autônomo, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou o próprio autônomo para permitir que prossiga à Solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Após verificação efetuada na letra “c” deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

e) Após confirmação mencionada na letra “d” deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra “d” deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos;

f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelos autônomos o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPF conforme definido no item 6.2.9 letras de “b” até “b4”;

h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

i) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.2.10.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

a) Acessar o módulo para Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.10 letra “a”, cuja tela deverá ser impressa;

b) Efetuar a Solicitação de Cancelamento informando os dados requisitados no item 6.2.10 letras “c” e “d”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Cancelamento efetuada na letra “b” deste item, conforme exigência do item 6.2.10 letra “e”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.2.10, letra “e”, a qual deverá conter o protocolo da solicitação de cancelamento emitido na letra “c” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.10 letras “e” e “f”.

6.2.10.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO - ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA - FISCALIZAÇÃO)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Cancelamento, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.2.8, letra “d” a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 6.2.10.1 letra “b” bem como seu respectivo protocolo emitido no item 6.2.10.1 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa;

c) Selecionar a Solicitação de Cancelamento mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 6.2.10 letras “g” e “h”, a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

d) Efetuar todas as ações exigidas na letra “c” deste item, deferindo a Solicitação de Cancelamento e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

6.2.10.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO - APÓS DEFERIMENTO DA PREFEITURA

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 6.2.2.1 letra “b”, que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 6.2.10.2 letra “d”, avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.2.10 letra “i”, o qual deverá ser impresso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 6.2.10.1, letra “a”, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.2.10.2, letra “b”;

c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 6.2.10.1 letra “c” após interação da Administração efetuada no item 6.2.10.2, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 6.2.10 letra “h” informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

6.2.10.4 - VERIFICAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMOS

Dos subitens 6.2.10, 6.2.10.1, 6.2.10.2 e 6.2.10.3: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.11 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB junto com a legislação para “forçar” a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e conseqüente aumento da arrecadação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 6.2.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar aos autônomos as condições para que estes recadastrem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que o autônomo informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação da Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail (obrigatório) e Telefone/Fax;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra “b2” deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade e Estado;

b4) Atividades: Atividade desenvolvidas e Ocupação CBO(s);

c) O sistema, quando o autônomo efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de “b” até “b4” deste item e solicitar confirmação;

d) Após confirmação mencionada na letra “c” deste item o autônomo deverá poder emitir um Protocolo de Recadastramento FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.2.3 letra “c”;

e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimento da Prefeitura o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes que serão exigidos em demonstração.

6.2.11.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS

a) Acessar o módulo para Recadastramento Eletrônico, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 6.2.2.1, letras de “a” até “c”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 3.2, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.2.11 letra “a”;

b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 6.2.11 letras de “b” até “b4” que deverão estar “em branco”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 6.2.11 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPF efetuado na letra “b” deste item e confirmada na letra “c” também deste item, conforme exigência do item 6.2.11 letra “d”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 6.2.3, letra “c”, a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPF emitido na letra “d” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.11 letras “d” e “e”.

6.2.11.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO SISTEMA DA PREFEITURA

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 6.2.11 letra “f”;

c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.

6.2.11.3 - VERIFICAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS

Dos subitens 6.2.11, 6.2.11.1 e 6.2.11.2: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.12 - RECURSOS FACILITADORES

6.2.12.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”, conforme exigência deste item.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1;
- b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

6.2.12.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme os padrões estabelecidos no item 6.2.12.1 letra “a” comprovando o atendimento daquele subitem;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação, cuja tela deverá ser impressa;
- c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 6.2.12.1 letra “c”;
- d) Demonstrar os meios de acompanhamento, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 6.2.12.1 letra “b”.

6.2.12.1.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Dos subitens 6.2.12.1 e 6.2.12.1.1: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.12.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema, um dispositivo automático e eletrônico que permita, em tempo real, que as consultas sejam realizadas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;

b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

6.2.12.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

a) Efetuar o acesso seguro do usuário da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 6.2.4.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;

b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;

c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 6.2.12.2, letra “b”, imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

6.2.12.2.2 - VERIFICAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

Dos subitens 6.2.12.2 e 6.2.12.2.1: serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.12.3 - FALE CONOSCO

O sistema deverá conter dispositivo que possibilite a comunicação eletrônica de contribuintes, contadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas com a Prefeitura, através de e-mail.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) O dispositivo deverá estar disponível para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente sem a necessidade de estar logado no sistema, ou seja, sem a necessidade de efetuar cadastro e possuir usuário/senha;

b) O dispositivo deverá permitir que o usuário direcione o e-mail de acordo com o assunto pretendido, para tal, o sistema deverá exibir opções para que o mesmo selecione o assunto na lista pré-definida pela Prefeitura, onde o campo destinado para descrição, independente do assunto, não deverá ter limitação de caracteres;

c) Após o envio, o sistema deverá exibir mensagem de sucesso/insucesso possibilitando que o usuário tenha certeza de que o e-mail foi encaminhado ao destino.

6.2.12.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: FALE CONOSCO

a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.12.3 letra “a”;

b) Demonstrar que o sistema disponibiliza opções para que o usuário selecione o assunto, onde deverá figurar a lista criada no item 6.2.1.1 letra “l”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.12.3 letra “b”;

c) Selecionar um assunto, preencher os demais campos e enviar o e-mail, onde o direcionamento ao destinatário deverá estar de acordo com os endereços eletrônicos configurados no item 6.2.1.1 letra “m”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.12.3 letra “b”;

d) Após o envio, demonstrar que o sistema exibe mensagem de sucesso, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.12.3 letra “c”.

e) Acessar a caixa de entrada do destinatário para verificar o recebimento e responder o e-mail, cuja tela deverá ser impressa, em seguida acessar a caixa de entrada do usuário que enviou o e-mail para verificar a resposta, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.12.3, oficializando o dispositivo.

6.2.12.3.2 - VERIFICAÇÃO: FALE CONOSCO

Dos subitens 6.2.12.3 e 6.2.12.3.1: serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.12.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O sistema deverá conter dispositivos que possibilite aos contribuintes, contadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas a realização de consultas/pesquisas para obter maiores informações sobre o sistema.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Os dispositivos deverão estar disponíveis para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente sem a necessidade de estar logado no sistema, ou seja, sem a necessidade de efetuar cadastro e possuir usuário/senha;

b) Os dispositivos para consulta/pesquisas deverão disponibilizar informações através de “Perguntas e Respostas” exclusivas do Município, conforme configurado no item 6.2.1.1, letra “n”.

6.2.12.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTAS PÚBLICAS

a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.12.4 letra “a”;

b) Consultar “Perguntas e Respostas”, onde deverá figurar as informações cadastradas no item 6.2.1.1 letra “n”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.12.4 letra “b”.

6.2.12.4.2 - VERIFICAÇÃO: CONSULTAS PÚBLICAS

Dos subitens 6.2.12.4 e 6.2.12.4.1: serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.13 - CONTROLE DE POSTURAS

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que proporcione o gerenciamento dos requisitos necessários à obtenção do alvará definitivo de empresas/autônomos.

As regras obrigatórias de funcionamento são:

a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração e/ou órgãos conveniados conforme os padrões estabelecidos no item 3.1 deste Anexo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) No acesso da Administração, deverá permitir o gerenciamento de requisitos de órgãos não conveniados sob a responsabilidade da Prefeitura, podendo efetuar a inclusão/alteração/exclusão de pré-requisitos e requisitos, bem como visualizar todas as ações efetuadas pelos órgãos conveniados;

c) No acesso da Administração e/ou órgãos conveniados o sistema deverá permitir o preenchimento de informações como: situação (deferido, indeferido ou pendente), data de validade (data prazo para entrega de documentos, data de vencimento do alvará), justificativa e histórico.

6.2.13.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONTROLE DE POSTURAS

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 6.2.13 letra "a";

b) Vincular o requisito: "Necessário Alvará da Vigilância Sanitária" ao Órgão de Vigilância Sanitária e confirmar a transferência da empresa em processo de abertura, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento parcial do item 6.2.13 letra "b";

c) Efetuar o acesso seguro do órgão conveniado através de usuário e senha, onde o sistema deverá disponibilizar as condições estabelecidas no item 6.2.13 letra "c".

d) Preencher as informações da seguinte maneira: situação - pendente, data de validade - hoje, justificativa - demonstração e histórico - demonstração, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento do item 6.2.13 letra "c";

e) Efetuar novo acesso da Administração conforme letra "a" deste item e consultar as ações efetuadas pelo órgão conveniado que deverão ser as informadas na letra "d" deste item, demonstrando que não é possível a alteração dos dados inseridos, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento integral do item 6.2.13 letra "b";

6.2.13.2 - VERIFICAÇÃO: CONTROLE DE POSTURAS

Dos subitens 6.2.13 e 6.2.13.1: Serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.14 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O sistema deverá conter relatórios que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos usuários, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios mínimos que deverão constar do sistema são assim definidos:

a) Relatório que demonstre todas as solicitações de consulta prévia efetuadas, podendo ser por intervalo de data ou geral, demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Consulta Prévia, conforme exigência do item 6.2.3 letra “d”;

b) Relatório que demonstre todas os Pedidos de Abertura/Inscrição efetuados, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Pedido de Abertura/Inscrição gerados através dos itens anteriores deste Anexo, conforme exigência dos itens 6.2.4 letra “d” e 6.2.8 letra “e”;

c) Relatório que demonstre todas as Solicitações de Alterações efetuadas, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Alteração gerados através dos itens anteriores deste Anexo, conforme exigência dos itens 6.2.5 letra “g” e 6.2.9 letra “e”;

d) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que solicitaram cancelamento de Inscrição Municipal por período;

e) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, onde seja possível detectar a empresa que foi aberta no item 6.2.4 deste Anexo, identificando a data de abertura;

f) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de autônomos existentes por CBO, onde seja possível detectar o autônomo que foi inscrito no item 6.2.8 deste Anexo, identificando a data de inscrição.

6.2.14.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão, comprovando atendimento ao item 6.2.14;

b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 6.2.14 letras de “a” até “f”.

6.2.14.2 - VERIFICAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Dos subitens 6.2.14 e 6.2.14.1: serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.15 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

O sistema deverá oferecer relatórios para que a Administração possa gerenciar as etapas referentes às solicitações feitas pelos usuários. Contendo, no mínimo:

- a) Relatório que demonstre o tempo médio para abertura de empresa;
- b) Relatório que demonstre o tempo médio por fase do processo de abertura;
- c) Relatório que demonstre o Ranking das atividades que mais foram consultadas no Município.

6.2.15.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 3.1, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão;

b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 6.2.15 letras de “a” até “c”.

6.2.15.2 - VERIFICAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS

Dos subitens 6.2.15 e 6.2.15.1: serão considerados como atendidos esses subitens se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas neste anexo, serão anexados ao processo que originou esta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO I-B

TERMO DE REFERÊNCIA

FASES III E IV

1 - GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL

Fornecer sistema de Gestão de Execução Fiscal, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, que nortearão os processos de execução fiscal, através da integração dos cadastros com o sistema de execução fiscal.

O sistema pretendido deverá contemplar os recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos de execução fiscal, proporcionando, no mínimo:

- Agregação de um ou mais exercícios com análise da composição dos débitos inscritos, tais como impostos, taxas e etc., por tipo de débito, por ordem decrescente de devedores, ou ainda selecionar um único devedor para que se possa proceder à identificação dos débitos existentes, selecionar os maiores devedores de forma que haja condições para, através destas informações, realizar uma ou mais ações de execução fiscal, sendo que nessa seleção deverá apresentar todos os lançamentos fiscais originais, com todos os acréscimos legais, e a qual se refere cada lançamento, e ainda, proporcionar a integração daqueles inscritos em dívida com os cadastros da Administração, para análise dos devedores e a sua relação existente, tais como bens móveis e imóveis entre outros vinculados ao cadastro;
- Visualização de informações que possibilite à Procuradoria, quando da seleção dos débitos descritos, verificar se os devedores selecionados possuem algum cadastro ativo que indiquem condições econômicas de suportar os débitos existentes, tais como imóveis vinculados ao devedor ou empresas ativas, junto aos cadastros;
- Geração de CDA's e a Petição inicial da execução fiscal, através dos débitos selecionados, conforme detalhado nos itens anteriores, de forma eletrônica, para encaminhamento ao cartório de distribuidor, permitindo a criação de um processo administrativo, que vincule ao processo judicial, com numerações seqüenciais e controladas eletronicamente, dando condições para o gerenciamento de cada processo, individualmente, bem como a data do envio para o Cartório de Distribuidor, e a data que foi constituído o processo de execução, com objetivo de controlar prazos, evitando possíveis prescrições;
- Visualização integral e/ou parcial dos processos de todas as execuções fiscais, onde os históricos de ingresso de cada parte sejam identificados e preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo;
- Cadastro para que a Procuradoria possa inserir todos os processos já constituídos, com todos os campos que possa identificar as etapas que se encontra cada processo, bem como interagir com os Cadastros da Administração e os Cadastros dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Devedores, com a finalidade de garantir a integridade das informações, consultar e permitir ações que visam a análise e continuidade das execuções;

- Permitir a emissão de Avisos de Recebimento (AR) para a citação do executado referente aos processos de execução fiscal, por lotes e/ou de forma individualizada.

- Consultas para que a Procuradoria possa, a qualquer momento, visualizar todos os processos de execução fiscal existentes em nome de um determinado devedor, procedendo ainda a busca por nome, dados cadastrais, ou outros meios de identificação, objetivando assessorar e dar suporte técnico aos procuradores para o cumprimento de suas funções;

- Controle individualizado de todos os processos de execução fiscal, que deram origem à penhora, visando efetuar busca de um determinado bem, vinculado a um determinado devedor, para conhecer e evitar que haja sobreposição de penhora;

- Agenda para que a Procuradoria possua controles individuais de cada procurador, com controle dos prazos processuais sob a sua administração e responsabilidade, além de informações de processos concluídos e as sinopses dos resultados de cada processo;

- Inclusão e consulta das etapas processuais, junto ao judiciário, possibilitando à Procuradoria proceder às análises de cada processo, a fim de permitir a produção das ações necessárias;

- Controle de processos, para que seja possível gerenciar a quantidade de processos, os valores totais dos débitos que estão ajuizados, por cartório, ou por qualquer outro indicador de consulta, que vise permitir a tomada de decisão;

- Consultas ao andamento dos processos, permitindo ao Judiciário efetuar os procedimentos necessários, "on-line", em ambiente WEB, de forma segura, com os devidos controles de acessos identificados, emitindo, se necessário, os documentos integrantes dos despachos formais efetuados, com a finalidade de alimentar o banco de dados com todas as variáveis que interfiram na formação dos créditos tributários e na execução das receitas;

- Acompanhamento por parte da Procuradoria de todas as etapas dos trâmites processuais, localizando e identificando cada processo em cada um de seus estágios;

- Mecanismo que possibilite à Procuradoria o total controle, através de verificação, de todos os processos enviados ao cartório de distribuição, por envios, prazos e aguardo da geração do processo judicial, mantendo armazenados, em pastas próprias do sistema, com histórico e controle de envios, evitando a perda de prazos de execução;

- Mecanismo que possibilite à Procuradoria o controle interno de recebimentos de processos enviados pelo Fórum e cartórios de anexos e outros departamentos, possibilitando a gestão dos processos recebidos, bem como a divisão e controle de tarefas dos Procuradores.

- Mecanismo que permita o controle dos processos por etapas junto ao distribuidor, varas da comarca, cartórios e cartórios de anexos, possibilitando monitorar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

andamento de cada processo e o andamento internamente, imputando os despachos, possibilitando: a) O controle de envio de todos os processos ao cartório distribuidor; b) Verificar a geração do número de processo judicial, bem como a sua distribuição e c) Vincular os despachos, quotas e as ações de citações por nome e por ordem de datas.

- Mecanismo para que a Procuradoria possa consultar e inserir as etapas processuais, junto ao judiciário, bem como proceder às análises individuais dos processos, a fim de permitir a produção das ações necessárias.

- Dispositivo de comunicado eletrônico de alerta acionado automaticamente pelo sistema a fim de comunicar os responsáveis créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever, contendo ainda mecanismo de confirmação de leitura por parte do receptor proporcionando condições de auditoria à Administração Municipal.

2 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

Para atender às condições de execução estabelecidas nas especificações funcionais do sistema, incluindo o controle total da Administração sobre as informações operacionalizadas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração possibilitando:

- Integração das informações contidas nos cadastros da Administração, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões e/ou alterações, que permitam redirecionar os processos já iniciados evitando comprometer os procedimentos de execução fiscal, como, por exemplo: pagamentos espontâneos, refis, baixas, alterações e re-emissões de certidão de dívida ativa, que garanta a integração e gerenciamento das ações que proporcione modificações nas ações já iniciadas, bem como qualquer consulta em tempo real;

- Integração dos débitos inscritos em dívida, agregando um ou mais exercícios com análise da composição dos débitos inscritos, para que se possa proceder à identificação dos débitos existentes, selecionando os maiores devedores de forma que haja condições para, através destas informações, realizar uma ou mais ações de execução fiscal, sendo que nessa seleção deverá apresentar todos os lançamentos fiscais originais, com todos os acréscimos legais e a qual débito se refere cada lançamento, e ainda, proporcionar a integração daqueles inscritos em dívida com os cadastros da Administração, para análise dos devedores e a sua relação existente com o Município, tais como bens móveis, imóveis e/ou empresas ativas vinculados ao cadastro.

O objetivo da integração em tempo real, através de mecanismos eletrônicos e automáticos, é para que qualquer alteração nos cadastros possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema pretendido,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

imediatamente ser acessado pelos usuários que produziram tais informações, possibilitando:

- Disponibilização de informação ao departamento responsável pela cobrança administrativa, em tempo real, de qualquer execução iniciada pela Procuradoria, a fim de evitar procedimentos que venham comprometer a integridade da execução em curso;

- As informações deverão estar integradas, “on-line”, em ambiente “WEB”, para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre os departamentos envolvidos no recebimento dos débitos, de sorte que não exista possibilidade de continuidade dos processos de execução iniciados, quando os devedores usarem as prerrogativas legais para, espontaneamente efetuar pagamentos, ainda que parciais da dívida, ou demais possibilidades previstas na legislação vigente, dando condições para que se tenha a capacidade de reformulação dos processos, extinguindo ou alterando, no todo ou em parte, e ainda acesso aos controles que permitam que todas as custas geradas em função das ações já iniciadas sejam direcionadas para que o departamento responsável onere os devedores, esta integração deverá ainda prever a troca de informações dos cadastros da Administração, Cadastro dos Devedores e a Procuradoria.

Além disso, o sistema pretendido deverá possuir funcionalidades que permitam a migração de dados dos cadastros pré-existentes necessários para alimentação do sistema de Gestão de Execução, através de layout padronizado e disponível para *download*, garantindo a integridade das informações inseridas no banco de dados da Contratante.

Uma vez que a Administração utilizará o sistema para controle e execução dos cadastros da dívida ativa, formulação dos processos de cobrança judicial e controle e acompanhamento dos processos, o sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

3 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações geradas e armazenadas através das operacionalizações do Sistema Informatizado de Gestão de Execução Fiscal, bem como durante a execução de todas as suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá possuir mecanismo de identificação que associe dados pessoais e biométricos, além disso, como contingência o sistema deverá proporcionar acesso através de cartão com matriz contendo um conjunto de letras e números que identifiquem o portador do cartão através da requisição posicional, aleatória, das letras e números



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

contidos no matriz, fazendo uso do posicionamento Linha x Coluna para encontrar os valores associados ao usuário.

Os cartões deverão poder ser gerados e impressos, através da aplicação, possibilitando a impressão destes cartões através da Internet, contendo: identificação da Administração, os dados pessoais do servidor público e uma matriz de caracteres para cada usuário autorizado (conforme os mencionados no item “Treinamento” deste Anexo), onde o tamanho pode variar entre 4 (quatro) colunas por 4 (quatro) linhas e 15 (quinze colunas) por 6 (seis) linhas, cujo conteúdo deve ser randômico e único para cada cartão.

As duas formas de acesso seguro (biometria e cartão) deverão estar habilitadas para utilização conforme as necessidades da Administração, proporcionando segurança de acesso aos usuários bem como preservando suas características e regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos.

4 - IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E SUPORTE

4.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental gerir e controlar todas as etapas do processo de execução fiscal, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as operacionalizações efetuadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema da empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 4.1 e seus subitens;

b) A Contratante designará servidores públicos municipais das áreas de Informática, Dívida Ativa, Procuradoria e Fórum para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação;

c) Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros da Contratante e o sistema de Gestão de Execução da Contratada para atualização dos dados pertinentes aos processos de execução a serem administrados, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c1) A empresa Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema.

e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4.2 deste Anexo;

f) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação do sistema inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os outros mecanismos utilizados para controle de processos de cobrança de débitos serão retirados de circulação pela Contratante para que o sistema informatizado funcione em caráter oficial e definitivo.

4.1.1 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DOS CADASTROS DE DÍVIDA ATIVA

4.1.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

A Legislação pertinente ao objeto deverá ser analisada pela Contratada para, posteriormente, permitir que as configurações sejam efetuadas de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas pela Contratante que serão fundamentais ao correto funcionamento do sistema, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada;

b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao objeto na Legislação Municipal vigente;

c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pela Dívida Ativa, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados à Dívida Ativa encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após a análise da Legislação vigente fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente e instituir obrigatoriedade de utilização e realização de quaisquer procedimentos relacionados à Execução Fiscal somente através do sistema.

4.1.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS DE DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes nos cadastros de débitos inscritos em dívida ativa fornecidos pela Contratante contendo todas as inscrições com pagamentos pendentes, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à Contratante um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro de débitos inscritos em dívida ativa deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros de débitos fornecidos pela Contratante não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

c) Os dados constantes dos cadastros de débitos fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético fornecido pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.1.3 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes nos Cadastros Mobiliário e Imobiliário da Contratante, com a participação



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à Contratante um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário deverão lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros Mobiliário e Imobiliário completos fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético fornecido pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.1.4 - CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DOS CADASTROS DE DÍVIDA ATIVA

Após a realização das atividades descritas nos itens 4.1.1.1, 4.1.1.2 e 4.1.1.3 e seus respectivos subitens, a Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do módulo de Gestão de Controle e Execução dos Cadastros de Dívida Ativa devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá a relação de usuários que utilizará o módulo com suas respectivas regras de permissão/restrrição de acesso aos conteúdos a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

b) A Contratada deverá fornecer os dispositivos de hardware para leitura/identificação biométrica para acesso ao sistema, cuja quantidade deverá ser de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

acordo com a relação de usuários fornecida pela Contratante mencionada na letra “a” deste item;

c) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante na letra “a” deste item, conforme definido no item 3 deste Anexo;

d) A Contratada, em conjunto com a Contratante, deverá gerar, via sistema, os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante;

e) A Contratada, deverá fornecer à Contratante os cartões de controle de acesso aos conteúdos, gerados pela aplicação conforme os padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo.

4.1.1.5 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros de débitos inscritos em dívida ativa da Contratante e o sistema de Gestão de Execução da Contratada para atualização dos dados pertinentes aos processos de execução a serem administrados, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

a) A empresa Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

4.1.1.6 - TESTES DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DOS CADASTROS DE DÍVIDA ATIVA

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores municipais usuários do módulo de Gestão de Controle e Execução dos Cadastros de Dívida Ativa) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de geração de CDA's verificando a consistência dos dados, de geração de petição inicial e de cadastramento de usuários e permissionamentos (acesso biométrico e geração de cartão de controle de acesso);

b) Validar os testes junto a Contratante.

4.1.2 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DE FORMULAÇÃO DOS PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

4.1.2.1 - INTEGRAÇÃO, ANÁLISE E CRÍTICA DOS DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA - PROCURADORIA

Deverão ser realizadas a integração, análise e crítica dos dados cadastrais já existentes, provenientes dos débitos inscritos em dívida, de petições iniciais ou de processos de execução devolvidos pelo Distribuidor, fornecidos pela Contratante, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de Procuradoria, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à Contratante um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os dados cadastrais deverão lhe ser encaminhados, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros fornecidos pela Contratante não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

c) Os dados constantes dos cadastros fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético fornecido pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.2.2 - CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE GESTÃO DE FORMULAÇÃO DOS PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

Após a realização das atividades descritas nos itens 4.1.2.1 e seus respectivos subitens, a Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do módulo de Gestão de Formulação dos Processos de Cobrança Judicial devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá a relação de usuários que utilizará o módulo com suas respectivas regras de permissão/restrrição de acesso aos conteúdos a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

b) A Contratada deverá fornecer os dispositivos de hardware para leitura/identificação biométrica para acesso ao sistema, cuja quantidade deverá ser de acordo com a relação de usuários fornecida pela Contratante mencionada na letra “a” deste item;

c) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante na letra “a” deste item, conforme definido no item 3 deste Anexo;

d) A Contratada, em conjunto com a Contratante, deverá gerar, via sistema, os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante;

e) A Contratada, deverá fornecer à Contratante os cartões de controle de acesso aos conteúdos, gerados pela aplicação conforme os padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo.

4.1.2.3 - TESTES DO MÓDULO DE GESTÃO DE FORMULAÇÃO DOS PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores municipais usuários do módulo de Gestão de Formulação dos Processos de Cobrança Judicial) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de cadastramento de processos já constituídos, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

cadastramento de pesquisas, de controle dos históricos processuais, de gerenciamento de procuradores, de gerenciamento das etapas processuais, geração de processo administrativo de execução fiscal e de cadastramento de usuários e permissionamentos (acesso biométrico e geração de cartão de controle de acesso);

b) Validar os testes junto a Contratante.

4.1.3 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

4.1.3.1 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL - CARTÓRIOS

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes nos Cartórios de Distribuidor e Cartórios de Anexos provenientes de processos de execução fiscal, fornecidos pela Contratante contendo todos os processos referentes a execução da dívida ativa, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área execução fiscal (Fórum), contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à Contratante um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os dados cadastrais deverão lhe ser encaminhados, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

c) Os dados constantes dos cadastros fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético fornecido pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

4.1.3.2 – CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

Após a realização das atividades descritas no item 4.1.3.1 e seus respectivos subitens, a Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do módulo de Gestão de Controle e Acompanhamento dos Processos devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá a relação de usuários que utilizará o módulo com suas respectivas regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

b) A Contratada deverá fornecer os dispositivos de hardware para leitura/identificação biométrica para acesso ao sistema, cuja quantidade deverá ser de acordo com a relação de usuários fornecida pela Contratante mencionada na letra “a” deste item;

c) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante na letra “a” deste item, conforme definido no item 3 deste Anexo;

d) A Contratada, em conjunto com a Contratante, deverá gerar, via sistema, os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante;

e) A Contratada, deverá fornecer à Contratante os cartões de controle de acesso aos conteúdos, gerados pela aplicação conforme os padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo.

4.1.3.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros de processos de execução fiscal e o sistema de Gestão de Execução da Contratada para atualização dos dados pertinentes aos processos de execução a serem administrados, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

a) A empresa Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

e) Será de responsabilidade da Contratante, fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

4.1.3.4 - TESTES DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores municipais usuários do módulo de Gestão de Controle e Acompanhamento dos Processos) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de consultas ao andamento dos processos, de consultas aos dados cadastrais, de consultas de documentos integrantes dos processos, de consultas aos processos enviados ao Fórum e cartórios de anexos pela Procuradoria e de cadastramento de usuários e permissionamentos (acesso biométrico e geração de cartão de controle de acesso);

b) Validar os testes junto a Contratante.

4.2 - TREINAMENTO

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

4.2.1 - DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DOS CADASTROS DE DÍVIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O treinamento dos servidores municipais envolvidos no processo de utilização do Módulo de Gestão e Execução dos Cadastros de Dívida Ativa deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante respeitando o limite de quantidade mencionado no item 4.1.1.4 letra "a", de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item.

4.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Módulo de Gestão e Execução dos Cadastros de Dívida Ativa deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Configurações do sistema e cadastramento de usuários;
- b) Geração de Certidão de Dívida Ativa;
- c) Geração da Petição Inicial;
- d) Consulta a análise de inconsistências;
- e) Controle de prazos;
- f) Relatórios administrativos; e
- g) Ordem de Serviço Eletrônica.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.2.2 - DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE GESTÃO DE FORMULAÇÃO DOS PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O treinamento dos servidores municipais envolvidos no processo de utilização do Módulo de Gestão de Formulação dos Processos de Cobrança Judicial deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante respeitando o limite de quantidade mencionado no item 4.1.2.2 letra "a", de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item.

4.2.2.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Módulo de Gestão de Formulação dos Processos de Cobrança Judicial deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Configurações do sistema e cadastramento de usuários;
- b) Cadastramento de processos constituídos;
- c) Cadastramento e consulta de etapas processuais;
- d) Cadastramento de pesquisas;
- e) Consulta para identificação de lastro econômico;
- f) Controle de Bens e Penhora;
- g) Consultas ao cadastro de devedores;
- h) Consultas do andamento dos processos;
- i) Controle de envio dos processos em execução ao distribuidor;
- j) Controle de recebimento dos processos;
- k) Relatórios administrativos;
- l) Gerenciamento de Procuradores (Agenda);
- m) Ordem de Serviço Eletrônica.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.2.3 - DIGIRIDO AOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

O treinamento dos servidores municipais envolvidos no processo de utilização do Módulo de Gestão de Controle e Acompanhamento dos Processos deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante respeitando o limite de quantidade mencionado no item 4.1.3.2 letra "a", de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item.

4.2.3.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada direcionado aos usuários do Módulo de Gestão de Controle e Acompanhamento dos Processos deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Configurações do sistema e cadastramento de usuários;
- b) Registro e cadastro do Fórum;
- c) Consultas ao cadastro de devedores;
- d) Consultas dos andamentos dos processos;
- e) Controle de envio dos processos em execução ao distribuidor;
- f) Controle de Recebimento dos processos;
- g) Monitoramento de processos junto ao Fórum;
- h) Acompanhamento do andamento interno de Cartórios de Anexos ou de Varas;
- i) Cadastramento de despachos vinculados ao processo;
- j) Relatórios Administrativos;
- k) Ordem de Serviço Eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.3 - SUPORTE

Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que o sistema possua dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 6.2.5 deste Anexo.

A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas de contenção da inadimplência.

5 - INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

5.1 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infra-estrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

f) Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infra-estrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infra-estrutura fornecida;

k) Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

5.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do sistema de Execução Fiscal, disponibilizar todas as informações referentes aos procedimentos relacionados ao dispositivo de ordem de serviço eletrônica realizados durante a vigência do contrato.

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal, sem ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A contratada deverá fornecer mensalmente uma cópia fiel do Banco de dados referente a todos os dados que forem manipulados pelo sistema ofertado, em arquivo compatível, contendo o dicionário de dados. Esta cópia deverá conter todos os dados e a tabela do lay-out em formato txt.

6 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades mínimas necessárias aos objetivos pretendidos por área de atuação (Dívida Ativa, Procuradoria e Judiciário). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionabilidade de seus descritivos.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 6 referem-se, exclusivamente, ao Anexo I-B do Termo de Referência.

Todo o procedimento descrito a partir do item 6.1 deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** cumprido sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

6.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL

Faz-se necessário que o sistema ofertado possua os campos mínimos necessários que devem constar em uma Certidão de Dívida Ativa (CDA), conforme previsto na Lei 6.830/80 art. 2º, § 5º c/c § 6º. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos para a correta geração da CDA e, conseqüentemente, a correta elaboração da petição inicial que serão as bases para o processo administrativo de execução fiscal.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante proceda ao cadastramento de créditos inscritos em dívida ativa, bem como as informações cadastrais relacionadas aos devedores, em situações diversas que permitam simular as funcionalidades mínimas exigidas neste Edital. Para tal, a empresa licitante deverá preparar previamente um “rascunho” contendo as informações necessárias aos cadastramentos mencionados neste Anexo que deverão ser compostas por dados fictícios.

A Comissão exigirá também, para o ato da demonstração, que a empresa licitante tenha gerado previamente:

a) 01 (um) arquivo no layout mencionado no item 6.2.2.1 - CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA letra “b” contendo 01 (um) devedor inscrito em



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

dívida ativa na data de 31/12/2008, cuja CDA ainda não foi gerada contemplando todos os dados mencionados na letra "a1" do referido item para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita no referido item;

b) 01 (um) arquivo no layout mencionado no item 6.2.3.2 - CADASTRO DE PROCESSOS CONSTITUÍDOS letra "b" contendo 01 (um) processo, contemplando todos os dados mencionados na letra "a1" do referido item para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita no referido item.

Será necessário o cadastramento de usuários que terão acesso aos respectivos módulos do sistema que possibilite à Administração verificar que as informações apenas serão consultadas/manuseadas por usuários autorizados, conforme as regras de permissão/restrição de acesso pré-estabelecidas.

O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser realizado conforme exigido pelo item 3, deverá permitir alterações/inserções nas etapas processuais, bem como a consulta/visualização das mesmas, em tempo real, pelos usuários autorizados.

Essas exigências justificam-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos e as funcionalidades mínimas necessárias para atender o objeto pretendido.

6.2 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO), FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO

6.2.1 - MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento e de acesso, visando proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelos usuários em geral, contemplando as seguintes funcionalidades:

6.2.1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

Implementação de dispositivo eletrônico para cadastramento e controle de acesso de todos os usuários do sistema, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo. Deverá permitir a aplicação de regras de permissão/restrição de acesso, registro histórico e armazenamento dos dados, possibilitando consultas e auditoria de todas as ações efetuadas através da operacionalização do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá permitir o cadastramento de usuários “*Master*” que deverão poder acessar sem restrições todos os módulos do sistema e que será utilizado para cadastrar os demais usuários e efetuar todas as ações que serão necessárias nesta demonstração para a verificação de conformidade do objeto;

b) Deverá permitir o cadastramento de usuários em geral que terão acesso ao sistema, onde deverá haver a possibilidade da aplicação de regras de permissão/restrição de acesso de forma individual para garantir a segurança nos acessos efetuados, a integridade e sigilo das informações;

c) Para cadastramento de identificação e permissão de acesso o sistema deverá conter mecanismos que associe dados pessoas à biometria, além disso, deverá proporcionar a geração do cartão de identificação e acesso, conforme estabelecido no item 3 deste Anexo que deverão estar associados as regras mencionadas na letra “b” deste item;

d) Todos os acessos ao sistema deverão ocorrer através dos dispositivos de controle de segurança e acesso a conteúdo estabelecidos no item 3 deste Anexo, desta forma, todos os acessos ao sistema e suas respectivas ações deverão ser registradas e armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos em demonstração.

6.2.1.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

a) Efetuar o cadastramento do usuário “*Master*”, utilizando os padrões estabelecidos no item 3, criando o acesso biométrico e gerando o cartão, sem restrições de acesso, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.1.1 letras “a” e “c”;

b) Efetuar acesso seguro do usuário criado na letra “a” deste item, utilizando biometria, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização;

c) Sair do sistema;

d) Efetuar acesso seguro do usuário criado na letra “a” deste item, utilizando cartão, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização para comprovar atendimento a exigência estabelecida no item 3 deste Anexo;

e) Efetuar o cadastramento dos demais usuários: 01 (um) usuário que terá permissão de acesso apenas ao módulo de Gestão de Controle e Execução dos Cadastros de Dívida Ativa denominado “Usuário01”, (02) usuários que terão



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

permissão de acesso apenas ao módulo de Gestão de Formulação dos Processos de Cobrança Judicial denominados “Usuário02” e “Usuário03” e 01 (um) usuário que terá permissão de acesso apenas ao módulo de Gestão de Controle e Acompanhamento dos Processos denominado “Usuário04”, gerando os cartões mencionados no item 3 deste Anexo, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento do item 6.2.1.1 letra “b”;

f) Efetuar o acesso seguro, individualmente, dos 04 (três) usuários criados na letra “e” deste item, utilizando seus respectivos cartões, onde o sistema deverá disponibilizar para acesso apenas os módulos pertinentes a cada usuário, conforme configurado na letra “e” deste Item, cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento integral do item 6.2.1.1 letras “b” e “c”;

g) Consultar os acessos efetuados, contendo as informações descritas no item 6.2.1.1 letra “d”, onde deverá figurar: a criação dos usuários e seus respectivos acessos efetuados nas letras “a”, “b”, “d” “e” e “f” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.1.1 letra “d”, oficializando o dispositivo.

6.2.1.1.2 - VERIFICAÇÃO: CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.1.1 e 6.2.1.1.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.1.2 - CONFIGURAÇÃO DE FILTROS DE PESQUISAS

Implementação de dispositivo eletrônico que permita a configuração de filtros/variáveis de busca/pesquisa que serão utilizados para as consultas existentes no sistema, proporcionando agilidade aos usuários em geral, além de adequar-se aos moldes da Administração Municipal.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível apenas para usuários “*Master*”;
- b) As configurações dos filtros/variáveis de busca deverão servir de regra para todos os módulos do sistema e seus respectivos dispositivos/funcionalidades, onde, todas as informações pertencentes ao banco de dados integrado, criado pela operacionalização do sistema deverão poder ser selecionadas;
- c) As configurações dos filtros/variáveis poderão ser alteradas a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos em demonstração.

6.2.1.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONFIGURAÇÃO DE FILTROS DE PESQUISA

a) Efetuar acesso seguro de qualquer um dos 03 (três) usuários criados no item 6.2.1.1.1 letra “e”, conforme demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f”, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo, onde o dispositivo em questão não deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.1.2 letra “a”;

b) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “a” da mesma forma como demonstrado no item 6.2.1.1.1, letra “b”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.1.2 letra “a”;

c) Configurar os campos/variáveis que serão utilizados como filtro em todas as telas de consulta do sistema que deverão ser: Nome, CPF/CNPJ, RG, endereço, número da CDA e número da Petição Inicial, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento parcial do item 6.2.1.2 letra “b”;

d) Alterar as configurações efetuadas na letra “c” deste item incluindo a variável para filtro “número de processo”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento do item 6.2.1.2 letra “c”.

6.2.1.2.2 - VERIFICAÇÃO: CONFIGURAÇÃO DE FILTROS DE PESQUISA

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.1.2 e 6.2.1.2.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.1.3 - CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS E TEXTOS PARA COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTAS AUTOMÁTICOS

Implementação de dispositivo eletrônico que permita à Administração parametrizar o período que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente os comunicados eletrônicos de alertas referentes à prescrição de prazos, conforme as necessidades do Município, configurando prazos toleráveis para a Administração permitindo que sejam efetuadas as ações necessárias em tempo hábil para evitar a prescrição de prazos.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- a) Deverá estar disponível apenas para usuários “*Master*”;
- b) Deverá permitir a configuração dos prazos que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente o comunicado eletrônico de alerta descrito no item 6.2.2 aos responsáveis para os casos em que a CDA e/ou a Petição Inicial ainda não foram geradas, bem como o texto que deverá conter no corpo do comunicado;
- c) Deverá permitir a configuração dos prazos que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente o comunicado eletrônico de alerta descrito no item 6.2.3 aos responsáveis para os casos em que os processos ainda não foram executados e/ou ajuizados, bem como o texto que deverá conter no corpo do comunicado;
- d) As configurações dos comunicados eletrônicos de alertas automáticos (prazos e seus respectivos textos) deverão poder ser alterados a qualquer tempo a critério da Administração Municipal;
- e) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos em demonstração.

6.2.1.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS E TEXTOS PARA COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTAS AUTOMÁTICOS

- a) Efetuar acesso seguro de qualquer um dos 03 (três) usuários criados no item 6.2.1.1.1 letra “e”, conforme demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f”, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo, onde o dispositivo em questão não deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.1.2 letra “a”;
- b) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “a” da mesma forma como demonstrado no item 6.2.1.1.1, letra “b”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.1.2 letra “a”;
- c) Configurar o prazo e o respectivo texto mencionados no item 6.2.1.3 letra “b” utilizando 12 (doze) meses como referência e o seguinte texto: Demonstração - Configuração do Comunicado Eletrônico de Alerta - CDA e Petição Inicial ainda não geradas, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do referido item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Configurar o prazo e o respectivo texto mencionados no item 6.2.1.3 letra “c” utilizando 13 (treze) meses como referência e o seguinte texto: Demonstração - Configuração do Comunicado Eletrônico de Alerta - Processos ainda não executados e/ou ajuizados, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do referido item;

e) Alterar as configurações efetuadas na letra “d” deste item alterando o prazo para 12 (doze) mês, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.1.3 letra “d”.

6.2.1.3.2 - VERIFICAÇÃO: CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS E TEXTOS PARA COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTAS AUTOMÁTICOS

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.1.3 e 6.2.1.3.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.2 - MÓDULO DE GESTÃO, CONTROLE E EXECUÇÃO DOS CADASTROS DE DÍVIDA ATIVA

O sistema deverá conter módulo que possibilite a migração dos dados já existentes no cadastro de Dívida Ativa da Administração e proporcione condições de emissão de CDA's, de geração de Petições Iniciais para encaminhamento à Procuradoria, bem como a integração com os cadastros da Administração Municipal, visando proporcionar controle e gestão dos créditos inscritos em Dívida Ativa a fim de evitar a prescrição de prazos.

Este módulo deverá conter dispositivo de Comunicado Eletrônico de Alerta que deverá ser acionado automaticamente pelo sistema sem a necessidade de qualquer ação manual/humana para seu disparo, devendo funcionar da seguinte maneira:

a) Deverá ser acionado automaticamente pelo sistema quando do acesso do(s) usuário(s) responsável(is) pela respectiva informação obedecendo a regra estabelecida pela Administração Municipal no que diz respeito a prazos de prescrição e texto definidos no item 6.2.1.3 letra “b” e estabelecidos no item 6.2.1.3.1 letra “c”;

b) Além disso, deverá figurar em seu conteúdo os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram geradas as CDA's e/ou as Petições Iniciais, ordenado por data de prescrição + maiores valores que deverão servir de base para organizar/nortear as ações a serem tomadas pelos responsáveis, contendo as seguintes informações:

b1) Número da CDA, se houver, nome do devedor, tipo de lançamento, inscrição, valor atual e data em que o prazo prescreverá;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c) Deverá conter dispositivo que obrigue o receptor do comunicado eletrônico a confirmar a leitura, ou seja, o destinatário não deverá poder efetuar qualquer outra ação no sistema sem que confirme a leitura do mesmo;

d) Deverá registrar e armazenar historicamente os dados de envio e da confirmação de leitura mencionada na letra “c” deste item conforme foi descrito no item 6.2.1.3 letra “e” para permitir controle e auditoria à Administração, através de consultas e/ou relatórios que serão exigidos na verificação de conformidade.

6.2.2.1 - CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

O sistema deverá disponibilizar um dispositivo que proporcione ao usuário condições de criar, manter, analisar e consultar o cadastro de devedores com seus respectivos débitos inscritos em dívida ativa funcionando como um “centralizador” de todas as informações relacionadas ao devedor devendo conter todas as informações pertinentes, geradas através de vínculos entre os cadastros da Administração visando facilitar e agilizar o processo de geração de execuções fiscais.

As regras de funcionamento desse dispositivo são:

a) Para efeito desta verificação de conformidade, o dispositivo deverá permitir o cadastramento de devedores inscritos em dívida ativa, através de digitação, inclusive com datas de inscrições retroativas, bem como permitir a ausência de algumas informações para possibilitar a simulação das funcionalidades do objeto pretendido pela Administração Municipal, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a1) Documentos (tipo de documento, Data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número, data de inclusão); Cadastros (informar se houver vínculo com os cadastros mobiliário e imobiliário); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA, se houver, valor, situação); Bens (tipo do bem, descrição, valor, penhora (se penhorado deverá haver condições de informar o número do Processo Judicial correspondente), vínculo) e Pessoas relacionadas (Nome, documentos e Telefone de Contato);

b) Deverá conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes em seus cadastros, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice contemplando os dados mencionados na letra “a1” deste item, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para *download*;

c) Deverá proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados no item 6.2.1.2.1 letra “c” ou de todas as informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar as informações conforme definidas no item 6.2.2.1 letra “a1”, bem como um resumo das dívidas não executadas, dos Processos de Execuções Fiscais, dos vínculos com os Cadastros da Administração e dos Bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade;

6.2.2.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

a) Acesso seguro do usuário “*Master*” conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “b” onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Efetuar o cadastramento de 01 (um) devedor inscrito em dívida ativa na data de 31/12/2004 contemplando todos os dados mencionados no item 6.2.2.1 letra de “a1”, com 2 (dois) Bens não penhorados, proveniente de IPTU, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.2.1 letra “a”;

c) Efetuar o cadastramento de uma dívida ativa na data de 30/12/2004 para o mesmo devedor cadastrado na letra “b” deste item, contemplando os dados mencionados no item 6.2.2.1 letra “a1”, proveniente de ISS, deixando incompletos os dados de endereço e telefone para contato, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.2.1 letra “a”;

d) Consultar o cadastro de devedores, onde o sistema deverá disponibilizar para visualização o total de devedores cadastrados de forma resumida, bem como a possibilidade de consulta detalhada conforme as informações definidas no item 6.2.2.1 letra “a1”, que deverão ser os mencionados nas letras “b” e “c” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2.1 letra “c”;

e) Efetuar o *download* do layout do arquivo mencionado no item 6.1 letra “a” e, em seguida, a importação do mesmo demonstrando que em seu conteúdo figura as informações descritas no item 6.2.2.1 letra “a1”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2.1 letra “b”;

f) Consultar novamente o cadastro de devedores da mesma forma como foi realizado na letra “d” deste item, todavia, o sistema deverá disponibilizar para visualização o total de devedores cadastrados incluindo a importação efetuada na letra “e” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.2.1 oficializando o dispositivo.

g) Sair do sistema;

h) Efetuar o acesso seguro do “Usuário01” conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f” onde o sistema deverá acionar, automaticamente o dispositivo de Comunicado Eletrônico de Alerta mencionado no item 6.2.2;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

i) Demonstrar o Comunicado Eletrônico mencionado na letra “h” deste item, contendo as informações conforme estabelecidas no item 6.2.2 letras “a”, “b” e “b1”, figurando os cadastramentos efetuados nas letras “b” e “c” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento dos referidos item e subitens;

j) Demonstrar que o dispositivo mencionado na letra “h” deste item obriga o receptor a confirmar a leitura, bloqueando as demais funcionalidades do sistema enquanto não efetuar a confirmação, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2 letra “c”.

6.2.2.1.2 - VERIFICAÇÃO: CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.2 e 6.2.2.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.2.2 - CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Implementação de um dispositivo eletrônico que tenha com objetivo a integração das informações contidas nos cadastros da Administração, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões e/ou alterações, que permitam redirecionar os processos já iniciados de execução fiscal, e que garanta a integração e gerenciamento das ações que proporcione modificações nas ações já iniciadas, bem como qualquer consulta, em tempo real.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá realizar a análise e crítica dos cadastros da dívida ativa e das CDA's emitidas verificando a consistência dos dados cadastrais tais como endereço incompleto ou CNPJ/CPF inválidos que servem de base para os processos de cobrança judicial e/ou impossibilitarão a execução dos mesmos, a fim de validar as informações necessárias ao processo de execução, através da geração de relatórios de inconsistências;

b) Deverá permitir que o usuário efetue as correções nas inconsistências apontadas no relatório mencionado na letra “a” deste item que possibilitarão a correta geração da Petição Inicial para que a Administração Municipal não seja onerada em decorrência de erros formais na composição das informações que, normalmente, impossibilitam a elaboração do processo judicial;

c) Caso ocorra correções, conforme mencionado na letra “b” deste item, o sistema deverá gerar automaticamente um arquivo de exportação de dados em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contendo os dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

alterados para que a Administração Municipal possa efetuar as devidas correções em seus sistemas corporativos, cujo layout deverá estar disponível para *download*;

e) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade;

6.2.2.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO

CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário01” conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f” onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Gerar relatório de inconsistência mencionado no item 6.2.2.2 letra “a”, que deverá apontar como inconsistência os dados faltantes do cadastro efetuado no item 6.2.2.1.1 letra “c” (endereço incompleto e faltando telefone para contato), o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento do item 6.2.2.2 letra “a”;

c) Efetuar correção da inconsistência apontada pelo sistema no relatório gerado na letra “b” inserindo telefone para contato, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2.2 letra “b”;

d) Demonstrar que o sistema gerou automaticamente um arquivo TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contendo a alteração efetuada na letra “c” deste item e que seu layout está disponível para *download*, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2.2 letra “c”.

6.2.2.2.2 - VERIFICAÇÃO: CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO

CADASTRO DE DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.2.2 e 6.2.2.2.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.2.3 - GERAÇÃO DE CERTIDÕES

Implementação de um dispositivo eletrônico que gere, através dos débitos selecionados, as CDA's e a Petição Inicial da execução fiscal, de forma eletrônica, para encaminhamento à Procuradoria, permitindo a criação de um processo administrativo vinculado ao processo judicial com numerações seqüenciais controladas eletronicamente, dando condições para o gerenciamento de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

processo, individualmente, bem como a data do envio para o Cartório de Distribuidor, e a data que foi constituído o processo de execução, com objetivo de controlar prazos, evitando possíveis prescrições;

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá permitir a consulta de todos os créditos inscritos em dívida cuja CDA ainda não tenha sido gerada permitindo que o usuário selecione para qual devedor será gerada podendo ou não agregar os lançamentos em uma CDA, contendo ainda opção para geração partindo da própria consulta;

b) Para a geração de CDA o sistema deverá conter, para efeito de demonstração, um layout genérico, todavia, deverá obedecer às regras estabelecidas em lei conforme mencionado no item 6.1 deste Anexo contendo, no mínimo, as seguintes informações:

b1) Nome do devedor, nomes dos co-responsáveis e endereço do domicílio ou residência de todos;

b2) Valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;

b3) Origem, natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

b4) Indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

b5) Data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa, e

b6) Número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida;

b7) Indicação do Livro e da folha de inscrição.

c) Para a geração da Petição Inicial o sistema deverá disponibilizar consulta de CDA's exequíveis, ou seja, que não contenham inconsistências cadastrais, conforme item 6.2.2.2 e 6.2.2.2.1, utilizando, no mínimo, os seguintes meios de busca: por Tipo de Cadastro, por Exercício, por Tipo de Lançamento, por Faixa de Valor podendo, ainda ser ordenado por: maiores devedores com as CDA's agrupadas e/ou por maiores CDA's, bem como selecionar a quantidade de resultados que se pretende obter através da consulta e permitir que o usuário selecione a(s) CDA(s) que irão compor a Petição Inicial;

d) A consulta mencionada na letra "c" deste item deverá apresentar-se ordenada, de forma geral, por CDA'S mais antigas, ou seja, que o prazo prescreverá primeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

e) Deverá disponibilizar automática e eletronicamente as petições iniciais geradas para o Gerenciamento da Procuradoria e acionar o Comunicado Eletrônico, se for o caso de prazos que irão prescrever;

f) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade.

6.2.2.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: GERAÇÃO DE CERTIDÕES

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário01” conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f” onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Efetuar consulta de todos os créditos inscritos em dívida ativa cuja CDA ainda não tenha sido gerada, onde deverá figurar as informações importadas através de arquivo no item 6.2.2.1.1 letra “e”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2.3 letra “a”;

c) Gerar CDA para o devedor visualizado na letra “b” deste item, selecionando a opção para geração mencionada no item 6.2.2.3 letra “a”, contendo as informações mínimas estabelecidas em Lei, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.2.3 letras de “b” até “b7”;

d) Efetuar consulta de todas as CDA's exeqüíveis selecionando “todos” nos meios de busca, ordenando por maiores devedores exibindo 10 (dez) resultados, onde o sistema disponibilizará: a CDA gerada na letra “c” deste item, a CDA proveniente do cadastramento efetuado no item 6.2.2.1.1 letra “b” comprovando que a CDA proveniente do cadastramento efetuado no item 6.2.2.1.1 letra “c”, alterada no item 6.2.2.2.1 letra “c” não figura na consulta por conter dados inconsistentes, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.2.3 letra “c”;

e) Gerar relatório de inconsistência conforme foi demonstrado no item 6.2.2.2.1 letra “b”, que deverá apontar como inconsistência os dados faltantes do endereço conforme item 6.2.2.1.1 letra “c”, constante no Comunicado Eletrônico de Alerta do item 6.2.2.1.1 letra “i” e corrigido, parcialmente, no item 6.2.2.2.1 letra “c”, o qual deverá ser impresso;

f) Efetuar a correção da inconsistência apontada pelo sistema no relatório gerado na letra “e” e demonstrar que o sistema gerou automaticamente outro arquivo TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contendo as alterações, conforme item 6.2.2.2.1 letra “d”, cuja tela deverá ser impressa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

g) Efetuar nova consulta de todas as CDA's exeqüíveis conforme efetuado na letra "d" deste item, onde o sistema disponibilizará, respeitando a ordem estabelecida no item 6.2.2.3 letra "d": a CDA gerada na letra "c" deste item, a CDA proveniente do cadastramento efetuado no item 6.2.2.1.1 letras "b" e "c" comprovando que a CDA proveniente do cadastramento efetuado no item 6.2.2.1.1 letra "c", alterada no item 6.2.2.2.1 letra "c" e na letra "f" deste item figura na consulta como exeqüível por não conter dados inconsistentes, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.2.3 letra "c";

h) Gerar a petição inicial selecionando todos os débitos do devedor cadastrado no item 6.2.2.1.1 letras "b" e "c", agregando os valores em uma única petição, cuja tela deverá ser impressa para comprovação do item 6.2.2.3 letra "c".

i) Gerar a petição inicial para selecionando todos os débitos do devedor cuja CDA foi gerada na letra "c" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovação do item 6.2.2.3 letra "c".

6.2.2.3.2 - VERIFICAÇÃO: GERAÇÃO DE CERTIDÕES

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.2.3 e 6.2.2.3.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.3 - MÓDULO DE GESTÃO DE FORMULAÇÃO DOS PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

O sistema deverá conter módulo destinado à formulação e constituição dos processos de cobrança judicial, contemplando todas as etapas de elaboração e constituição de processos de cobrança judicial, servindo como referência aos procuradores, além disso, deverá registrar as ações efetuadas pela procuradoria de forma individualizada, apontando os responsáveis por cada operação incluindo dispositivo de agenda dos procuradores proporcionando gestão e controle à Procuradoria e à Administração Municipal.

Poderão utilizar este módulo e seus sub-módulos somente pessoas devidamente autorizadas e identificadas mediante acesso seguro conforme os padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo, respeitando as regras de permissão/restrrição de acesso.

Este módulo deverá conter dispositivo de Comunicado Eletrônico de Alerta que deverá ser acionado automaticamente pelo sistema sem a necessidade de qualquer ação manual/humana para seu disparo, devendo funcionar da seguinte maneira:

a) Deverá ser acionado automaticamente pelo sistema quando do acesso do(s) usuário(s) responsável(is) pela respectiva informação obedecendo a regra estabelecida pela Administração Municipal no que diz respeito a prazos de prescrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

e texto definidos no item 6.2.1.3 letra “c” e estabelecidos no item 6.2.1.3.1 letras “d” e “e”;

b) Além disso, deverá figurar em seu conteúdo os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que as Petições Iniciais já foram geradas, todavia, o processo de cobrança judicial ainda não foi constituído, ordenado por data de prescrição + maiores valores que deverão servir de base para organizar/nortear as ações a serem tomadas pelos responsáveis, contendo as seguintes informações:

b1) Número da CDA, Número da Petição Inicial, nome do devedor, tipo de lançamento, inscrição, valor atual e data em que o prazo prescreverá;

c) Deverá conter dispositivo que obrigue o receptor do comunicado eletrônico a confirmar a leitura, ou seja, o destinatário não deverá poder efetuar qualquer outra ação no sistema sem que confirme a leitura do mesmo;

d) Deverá registrar e armazenar historicamente os dados de envio e da confirmação de leitura mencionada na letra “c” deste item conforme foi descrito no item 6.2.1.3 letra “e” para permitir controle e auditoria à Administração, através de consultas e/ou relatórios que serão exigidos na verificação de conformidade.

6.2.3.1 - GERENCIAMENTO DE PROCURADORES

Implementação de um dispositivo eletrônico para que a Procuradoria possua controles individuais de cada procurador, com agenda e controle dos prazos processuais sob a sua administração e responsabilidade, além de informações como: processos concluídos e as sinopses dos resultados dos processos.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá permitir o cadastramento de um Procurador como sendo “Chefe da Procuradoria” que será responsável por gerir as ações/agenda da Procuradoria bem como cadastrar os usuários e designar os responsáveis por cada processo;

b) Todas as operações efetuadas deverão ocorrer através dos dispositivos de controle de segurança e acesso a conteúdo estabelecidos no item 3 deste Anexo, desta forma, todos os acessos ao sistema e suas respectivas ações deverão ser registradas e armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos em demonstração.

6.2.3.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: GERENCIAMENTO DE PROCURADORES



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) Efetuar o acesso seguro do usuário “Master” cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “a” da mesma forma como demonstrado no item 6.2.1.1.1, letra “b”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Cadastrar o “Usuário02” mencionado no item 6.2.1.1.1 letra “e” como sendo “Chefe da Procuradoria”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.3.1 letra “a”;

c) Efetuar o acesso seguro do “Usuário02” conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f” onde o sistema deverá acionar, automaticamente o dispositivo de Comunicado Eletrônico de Alerta mencionado no item 6.2.3;

d) Demonstrar o Comunicado Eletrônico mencionado na letra “c” deste item, contendo as informações conforme estabelecidas no item 6.2.3 letras “a”, “b” e “b1”, onde o sistema deverá disponibilizar as Petições Iniciais geradas comprovando o atendimento do item 6.2.2 letra “d”, figurando a petição gerada no item 6.2.2.3.1 letra “h”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3 letras “a”, “b” e “b1”;

e) Demonstrar que o dispositivo de Comunicado Eletrônico mencionado nas letras “c” e “d” deste item obriga o receptor a confirmar a leitura, bloqueando as demais funcionalidades do sistema enquanto não efetuar a confirmação, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3 letra “c”.

f) Selecionar o “Usuário03” cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “e” e colocar sob sua responsabilidade a Petição Inicial gerada no item 6.2.2.3.1 letra “h”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.2.3.1 letra “a”;

g) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03” mencionado na letra “f” deste item, utilizando seu respectivo cartão gerado no item 6.2.1.1.1 letra “e”, onde o sistema deverá disponibilizar o dispositivo em questão para utilização;

h) Acessar a agenda dos procuradores que deverá conter a Petição Inicial colocada sob sua responsabilidade pelo “Chefe dos Procuradores” na letra “f” deste item bem como todas as informações pertinentes para que o Procurador possa iniciar a elaboração do processo de execução fiscal, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.3.1 oficializando o dispositivo.

6.2.3.1.2 - VERIFICAÇÃO: GERENCIAMENTO DE PROCURADORES

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.3.1 e 6.2.3.1.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.3.2 - CADASTRO DE PROCESSOS CONSTITUÍDOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Implementação de um dispositivo eletrônico para que a Procuradoria possa cadastrar todos os processos já constituídos, com todos os campos que possa identificar as etapas que se encontra cada processo, bem como interagir com os Cadastros da Administração e os Cadastros de Devedores, com a finalidade de garantir a integridade das informações, consultar e permitir ações que visam a análise e continuidade das execuções.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá permitir o cadastramento de processos já constituídos anteriormente, contendo, no mínimo as seguintes informações:

a1) Número do processo judicial de cobrança, dados do executado (documentos do devedor: tipo de documento, Data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, valor da causa, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA); Bens para penhora (tipo do bem, descrição, valor);

b) Deverá conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes em seus cadastros, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contemplando os dados mencionados na letra “a1” deste item, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para *download*;

c) Deverá proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados no item 6.2.1.2.1 letra “c” ou de todas as informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar as informações conforme definidas no item 6.2.3.2 letra “a1”, bem como um resumo dos Processos de Execuções Fiscais, totalizado.

d) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade;

6.2.3.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CADASTRO DE PROCESSOS CONSTITUÍDOS

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03”, utilizando seu respectivo cartão gerado no item 6.2.1.1.1 letra “e”, onde o sistema deverá disponibilizar o dispositivo em questão para utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) Efetuar o cadastramento de 01 (um) processo já constituído contemplando todos os dados mencionados no item 6.2.3.2 letra de “a1”, Informando: “11111” no Número no processo e “NOMENOME” no nome do executado, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do referido item;

d) Consultar o cadastro de processos constituídos, onde o sistema deverá disponibilizar para visualização do total de processos de forma resumida, bem como a possibilidade de consulta detalhada conforme as informações definidas no item 6.2.3.2 letra “a1”, que deverá o mencionados na letra “b” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3.2 letra “c”;

e) Efetuar o *download* do layout do arquivo mencionado no item 6.1 letra “b” e, em seguida, a importação do mesmo demonstrando que em seu conteúdo figura as informações descritas no item 6.2.2.1 letra “a1”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3.2 letra “b”;

f) Consultar novamente o cadastro de devedores da mesma forma como foi realizado na letra “d” deste item, todavia, o sistema deverá disponibilizar para visualização o total de devedores cadastrados incluindo a importação efetuada na letra “e” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.3.2 oficializando o dispositivo.

6.2.3.2.2 - VERIFICAÇÃO: CADASTRO DE PROCESSOS CONSTITUÍDOS

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.3.2 e 6.2.3.2.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.3.3 - CONTROLE DE BENS E PENHORA PARA GERAÇÃO DE PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

Implementação de dispositivo eletrônico que proporcione à Procuradoria Fiscal um controle individualizado de todos os processos de execução fiscal que deram origem a penhora, utilizando padrões de petições e recursos, através de buscas de um determinado bem vinculado a um determinado devedor para conhecer e evitar que haja sobreposição de penhora.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá permitir que o usuário inicie a geração do processo de cobrança judicial a partir da Agenda dos Procuradores mencionada no item 6.2.3.1.1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) Deverá permitir que a Procuradoria Fiscal, através do Controle de Bens e Penhora efetue busca de um bem, vinculado a um devedor, com o intuito de evitar a sobreposição de penhora quando da geração de um processo de cobrança judicial;

c) Deverá permitir a geração de um processo de cobrança judicial através da seleção de petições iniciais, ajuizando e encaminhando automaticamente ao Judiciário;

d) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade.

6.2.3.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONTROLE DE BENS E PENHORA PARA GERAÇÃO DE PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03”, utilizando seu respectivo cartão gerado no item 6.2.1.1.1 letra “e”, onde o sistema deverá disponibilizar o dispositivo em questão para utilização;

b) Acessar a agenda dos procuradores que deverá conter a Petição Inicial colocada sob sua responsabilidade pelo “Chefe dos Procuradores” no item 6.2.3.1.1 letra “f” bem como todas as informações pertinentes para que o Procurador possa iniciar a geração do processo de execução fiscal, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3.3 letra “a”;

c) Efetuar consulta ao cadastro de devedores utilizando os dados da Petição mencionada na letra “b” deste item, onde o sistema deverá disponibilizar os bens cadastrados para o devedor em questão, selecionar um dos bens não penhorados e ajuizar o processo encaminhando automaticamente ao Judiciário, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3.3 letras “b” e “c”.

6.2.3.3.2 - VERIFICAÇÃO: CONTROLE DE BENS E PENHORA PARA GERAÇÃO DE PROCESSOS DE COBRANÇA JUDICIAL

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.3.3 e 6.2.3.3.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.3.4 - CONSULTA DA PROCURADORIA

Implementação de uma ferramenta eletrônica em que todas as execuções fiscais efetuadas pela Procuradoria sejam visualizadas, integralmente ou por parte do processo, onde os históricos de ingresso de cada parte sejam identificados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo ou parte integrante dele.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá permitir consultas utilizando as variáveis de busca configuradas no item 6.2.1.2.1 letras “c” e “d”, podendo consultar todos os processos de execução fiscal existentes em nome de um determinado devedor, procedendo ainda à busca por nome ou dados cadastrais;

b) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade.

6.2.3.4.1 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA E IMPRESSÃO

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03” mencionado na letra “f” deste item, utilizando seu respectivo cartão gerado no item 6.2.1.1.1 letra “e”, onde o sistema deverá disponibilizar o dispositivo em questão para utilização;

b) Efetuar consulta das execuções fiscais efetuadas pela Procuradoria, onde o sistema deverá disponibilizar as variáveis de busca configuradas no item 6.2.1.2.1 letras “c” e “d”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento integral do item 6.2.1.2 letra “b”;

c) Selecionar o critério de busca “número do processo” e informar o número do processo de execução fiscal ajuizado que foi gerado pelo sistema na demonstração do item 6.2.3.3.1 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3.4, letra “a”;

d) Efetuar busca da CDA que originou o processo mencionado na letra “b” deste item, informando o número da CPF do devedor, cuja tela deverá ser impressa para comprovação parcial do item 6.2.3.4 letra “a”;

e) Efetuar consulta do processo já constituído que foi cadastrado no item 6.2.3.2.1 letra “b” efetuando a busca por nome informando: “NOME”, onde o sistema deverá disponibilizar para visualização os dados cadastrados no aqui mencionado, cuja tela deverá ser impressa para comprovação integral do item 6.2.3.4 letra “a”.

6.2.3.4.2 - VERIFICAÇÃO: CONSULTA E IMPRESSÃO

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.3.4 e 6.2.3.4.1 se cumpridas das as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.3.5 - CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS

Implementação de uma ferramenta eletrônica em que todas as execuções fiscais sejam visualizadas integralmente ou por parte do processo, onde os históricos de ingresso de cada parte sejam identificados e preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo.

As regras de funcionamento desse módulo deverão ser:

a) Deverá estar disponível apenas aos usuários que terão permissão de acesso, conforme regras de permissão/restrrição de acesso definidas no item 6.2.1.1 que, no caso deverá ser o “Usuário03” cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “e”;

b) O sistema deverá armazenar e disponibilizar para visualização e impressão consulta detalhada dos históricos dos processos desde a geração da petição inicial até o momento da consulta ao histórico;

c) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade.

6.2.3.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03” mencionado na letra “f” deste item, utilizando seu respectivo cartão gerado no item 6.2.1.1.1 letra “e”, onde o sistema deverá disponibilizar o dispositivo em questão para utilização, comprovando o atendimento do item 6.2.3.5 letra “a”;

b) Efetuar consulta ao histórico do processo ajuizado no item 6.2.4.1 letra “c” onde deverá conter a petição inicial gerada no item 6.2.2.3.1 letra “h”, que foi encaminhada automaticamente para a Procuradoria, designada pelo “Chefe dos Procuradores” para o “Usuário03” no item na letra 6.2.3.1.1 letra “f”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.3.5 letra “b”.

6.2.3.5.2 - VERIFICAÇÃO: CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.3.5 e 6.2.3.5.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.4 - MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

6.2.4.1 - REGISTRO E CADASTRO DO FÓRUM COM OS VÍNCULOS E PERMISSÕES DE FUNCIONÁRIOS

Implementação de dispositivo eletrônico que possibilite o cadastramento do fórum da Comarca de Lagoa Santa, seus cartórios de anexos e varas, permitindo-lhes imputar o andamento de cada processo para informações exatas de cada execução fiscal, bem como cadastrar todos os funcionários que utilizarão a ferramenta, cujas permissões de acesso deverão ser vinculadas, através de cartão de segurança de acesso e biometria obedecendo aos padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo.

a) Deverá permitir o cadastramento do Fórum, seus cartórios de anexos e varas;

b) Deverá permitir a inserção do andamento dos processos, inserindo informações provenientes dos despachos;

c) Deverá permitir o cadastramento dos funcionários e juízes que terão acesso ao módulo, cujas permissões de acesso deverão ser vinculadas, através de cartão de segurança de acesso e biometria obedecendo aos padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo.

d) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade;

6.2.4.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: REGISTRO E CADASTRO DO FÓRUM COM OS VÍNCULOS E PERMISSÕES DE FUNCIONÁRIOS

a) Acesso seguro do usuário “*Master*” conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “b” onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Efetuar o cadastramento do Fórum, seus cartórios de anexos e varas, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.4.1 letra “a”;

c) Acesso seguro do “*Usuário04*”, conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f”, utilizando cartão, onde o dispositivo para criação de usuário mencionado deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.4.1 letra “c”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

d) Efetuar o cadastramento de um funcionário e um juiz conforme realizado no item 6.2.1.1.1 letra “e”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.2.4.1 letra “c”.

6.2.4.1.2 - VERIFICAÇÃO: REGISTRO E CADASTRO DO FÓRUM COM OS VÍNCULOS E PERMISSÕES DE FUNCIONÁRIOS

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.4.1 e 6.2.4.1.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.4.2 - ACESSO EXCLUSIVO AO JUDICIÁRIO

Implementação de ferramenta eletrônica que permita ao Judiciário efetuar os procedimentos necessários, bem como as consultas do andamento dos processos, “on-line”, em ambiente WEB, de forma segura, com os devidos controles de acesso identificados, emitindo, se necessário, os documentos integrantes dos despachos formais efetuados, com a finalidade de alimentar o banco de dados com todas as variáveis que interferem na formação dos créditos tributários e na execução das receitas.

As regras de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá estar disponível apenas aos usuários que terão permissão de acesso, conforme regras de permissão/restrrição de acesso definidas no item 6.2.1.1 que, no caso deverá ser o “Usuário04” cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “e”;

b) Deverá permitir o controle de envio de todos os processos ao cartório distribuidor, contendo o número de processo judicial, bem como a sua data distribuição;

c) Deverá possibilitar o acompanhamento dos processos através de controle dos processos por etapas junto ao distribuidor, varas da comarca, cartórios e cartórios de anexos, possibilitando monitorar o andamento de cada processo e o andamento internamente, imputando os despachos;

d) Deverá permitir a vinculação de despachos, quotas e as ações de citações por nome e por ordem de datas.

e) Todos os acessos ao dispositivo e suas respectivas ações deverão ser armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que deverá proporcionar à Administração Municipal a geração de relatórios e consultas que possibilitem auditoria e que serão exigidos nesta verificação de conformidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.4.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ACESSO EXCLUSIVO AO JUDICIÁRIO

a) Acesso seguro do “Usuário04”, conforme foi demonstrado no item 6.2.1.1.1 letra “f”, utilizando cartão, onde o dispositivo para criação de usuário mencionado deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.4.2 letra “a”;

b) Encaminhar o processo ajuizado no item 6.2.3.3.1 letra “c” ao cartório cadastrado no item 6.2.4.1.1 letra “b”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.4.2 letra “b”;

c) Consultar o processo mencionado na letra “b” deste item, devendo conter a data e hora de envio, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.4.2 letra “c”;

d) Vincular um despacho, que poderá ser qualquer arquivo tipo texto para demonstração do dispositivo e consultar novamente conforme efetuado na letra “c” deste item onde deverá constar indicação de despacho, com opção para leitura, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.4.2 letra “d”;

6.2.4.2.2 - VERIFICAÇÃO: ACESSO EXCLUSIVO AO JUDICIÁRIO

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.4.2 e 6.2.4.2.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.5 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá estar disponível apenas para usuários “*Master*” no mesmo acesso ao sistema de Gestão de Execução Fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;

b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;

c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.2.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 6.2.1.1.1 letra “a”, da mesma forma como demonstrado no item 6.2.1.1.1, letra “b”, conforme os padrões estabelecidos no item 3 deste Anexo, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.2.5 letra “a”;

b) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 6.2.5 letra “c”;

c) Demonstrar os meios de acompanhamento, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 6.2.5 letra “b”.

6.2.5.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.5 e 6.2.5.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6.2.6 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das informações oriundas das suas operacionalizações e demais controles constantes neste Anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios e dispositivos deverão estar disponíveis para os usuários responsáveis, a critério da Administração municipal, devendo poder ser configurados no dispositivo mencionado no item 6.2.1.1. Todavia, para esta demonstração deverá estar disponível apenas para o usuário “*Master*” que foi cadastrado sem restrições de acesso e deverão conter, no mínimo:

a) Relatórios que demonstre todos os acessos e ações efetuados nesta verificação de conformidade através dos dispositivos de segurança e controle de acesso estabelecidos no item 3 deste Anexo, para comprovações deste Edital, conforme exigido nos itens: 6.2.1.1 letra “d”, 6.2.1.2 letra “d”, 6.2.1.3 letra “e”, 6.2.2.1 letra “d”, 6.2.2.2 letra “e”, 6.2.2.3 letra “f”, 6.2.3.1 letra “b”, 6.2.3.2 letra “d”, 6.2.3.3 letra “d”, 6.2.3.4 letra “b”, 6.2.3.5 letra “c”, 6.2.4.1 letra “d” e 6.2.4.2 letra “e”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) Relatório que demonstre os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram geradas as CDA's e/ou as Petições Iniciais, ordenado por data de prescrição + maiores valores, devendo figurar as informações cadastradas no item 6.2.2.1.1 letra "b";

c) Relatório que demonstre os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram executados ordenado por data de prescrição + maiores valores;

d) Relatório que demonstre os valores totais dos créditos que estão ajuizados ordenado por cartório;

e) Relatório que demonstre os dados históricos de todos os comunicados eletrônicos enviados, automaticamente, pelo sistema contendo: data e hora de envio, data e hora de confirmação de leitura e os dados conforme exigência dos itens 6.2.2 letra "d" 6.2.3 letra "d", bem como a quantidade total de comunicados enviados dentro de um determinado período informado pela Administração;

f) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para solicitações de ordens de serviço eletrônicas contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como o tempo total gasto para conclusão dos serviços (que deverão ser as informações oriundas da demonstração do dispositivo realizada no item 6.2.5.1);

g) Relatório que demonstre os maiores devedores do Município, por tipo de lançamento;

h) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam exeqüíveis e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, não prescreverão no prazo de 12 (doze) meses;

i) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam inexecutáveis por inconsistências cadastrais e que não estejam em prazo hábil para executar, ou seja, não prescreverão no prazo de 12 (doze) meses;

j) Relatório que demonstre, de forma totalizada a quantidade de créditos inscritos em dívida ativa e seu respectivo valor.

6.2.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

a) Efetuar acesso seguro do usuário "Master", conforme foi demonstrado no item 6.2.5.1 letra "a";



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) Após o acesso, deverão ser impressos todos os relatórios definidos no item 6.2.6 letras de “a” até “j”;

6.2.6.2 - VERIFICAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

Serão considerados como atendidos os itens 6.2.6 e 6.2.6.1 se cumpridas todas as exigências nele contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas neste anexo, deverão ser anexados ao processo que originou esta licitação.